

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Bogotá D.C., 2019

REVISADO: _____
 FECHA: _____
 FIRMA: _____

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

DECRETO NÚMERO 2703 DE 2013

(22 NOV 2013)

Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano – SGC y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 4131 del 3 de noviembre de 2011 cambió la Naturaleza Jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería (Ingeominas) de establecimiento público a Instituto Científico y Técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, financiera y patrimonio independiente denominado Servicio Geológico Colombiano.

Que el Consejo Directivo del Servicio Geológico Colombiano-SGC, en la sesión del 7 y 8 de mayo de 2013, según acta N°.7 decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional el establecimiento de su estructura.

DECRETA:

ESTRUCTURA DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO- SGC

ARTÍCULO 1. Estructura. Para el ejercicio de las funciones, el Servicio Geológico Colombiano- SGC, tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.2. Oficina de Control interno
3. Secretaría General
4. Dirección de Geociencias Básicas
5. Dirección de Recursos Minerales
6. Dirección de Hidrocarburos
7. Dirección de Geoamenazas

[Handwritten signature]

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

8. Dirección de Gestión de Información
9. Dirección de Asuntos Nucleares
10. Dirección de Laboratorios
11. Órganos de Asesoría y Coordinación
- 11.1 Comisión de Personal
- 11.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 2. *Funciones de la Dirección General.* Son funciones de la Dirección General del Servicio Geológico Colombiano-SGC, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones a cargo del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
2. Proponer al Consejo Directivo, planes, programas y proyectos en materia de investigación geocientífica básica regional, investigación de recursos minerales, investigación de recursos hidrocarburíferos, investigación en amenazas geológicas y riesgo físico, gestión de información del subsuelo, investigación y aplicaciones nucleares e investigación y caracterización de materiales geológicos.
3. Realizar las actividades necesarias para desarrollar e implementar las políticas de protección del patrimonio geológico o paleontológico del país.
4. Promover las acciones de competencia de la entidad en materia de protección del patrimonio geológico o paleontológico del país.
5. Identificar, evaluar y establecer zonas de protección del patrimonio geológico o paleontológico del país.
6. Recomendar al Consejo Directivo autorizar la apertura o cierre de las dependencias regionales que se requiera para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
7. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo del Servicio Geológico Colombiano-SGC y las propuestas para el mejor desempeño de las mismas.
8. Presentar al Gobierno Nacional, por conducto del Ministro de Minas y Energía, los informes que soliciten, y proporcionar a las demás autoridades u organismos públicos la información que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
9. Rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se le debe reportar información.
10. Ejercer la representación legal del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
11. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
12. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes.
13. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.
14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley.
15. Nombrar y remover el personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, con arreglo a las normas legales vigentes.
16. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
17. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

18. Distribuir entre las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano-SGC las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
19. Celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
20. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
21. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
22. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 3. *Funciones de la Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar y apoyar jurídicamente al Director General y a las demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano-SGC, en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales en los asuntos jurídicos.
2. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano-SGC y resolver consultas jurídicas.
3. Estudiar, conceptuar y proyectar para la firma del Director General los actos administrativos que éste deba suscribir.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano-SGC, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Nación y del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
7. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las consultas y actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Servicio Geológico Colombiano-SGC, formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras dependencias de la entidad.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4. *Funciones de la Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las

9

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Servicio Geológico Colombiano-SGC y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Servicio Geológico Colombiano-SGC y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Servicio Geológico Colombiano-SGC.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Servicio Geológico Colombiano-SGC, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
13. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno del Servicio Geológico Colombiano-SGC, en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011.
14. Asesorar y aconsejar a la Dirección General y a los Directores en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5. *Funciones de la Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
3. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Servicio Geológico Colombiano-SGC, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

4. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del Servicio Geológico Colombiano-SGC, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano - SGC, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
7. Ejercer la ordenación del gasto de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Director General del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
8. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional y coordinar la realización de los estudios técnicos requeridos que propendan por su modernización y presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal.
9. Elaborar y mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
10. Dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera el Servicio Geológico Colombiano - SGC y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
11. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex-funcionarios del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
12. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja del Servicio Geológico Colombiano - SGC, gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
13. Elaborar en coordinación con las dependencias del Servicio Geológico Colombiano -SGC, el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, al plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo.
14. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
15. Presentar, a través del Ministerio de Minas y Energía, los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.
16. Elaborar, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano - SGC, el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
17. Apoyar a las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano - SGC, en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, independientemente de la fuente de financiación.
18. Verificar la ejecución y cumplimiento de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico Colombiano - SGC.

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

19. Validar y proponer las modificaciones al presupuesto que sean necesarias en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
20. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Seguridad y Control de Riesgo, Ambiental, Desarrollo Administrativo y los demás que sean adoptados por el Servicio Geológico Colombiano - SGC.
21. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo a la gestión y garantizar el cumplimiento de las directrices que en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), señale el Gobierno Nacional.
22. Identificar las necesidades de información para la gestión de las áreas de apoyo, con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de información.
23. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información administrativos, de soporte institucional y garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información administrativa y de soporte institucional.
24. Asegurar la consistencia, integridad y seguridad de los datos y el óptimo funcionamiento de los sistemas de información administrativos y de soporte, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones (redes de voz y datos) del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
25. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6. *Funciones de la Dirección de Geociencias Básicas.* La Dirección de Geociencias Básicas cumplirá las siguientes funciones, delegadas por el Ministerio de Minas y Energía:

1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación geocientífica básica regional.
2. Generar conocimiento y cartografía geológica, geofísica y geoquímica de Colombia en escala regional, incluyendo escalas 1:100.000 y 1:250.000, dependiendo de las condiciones geológicas y actualizar el Mapa Geológico de Colombia de acuerdo con el avance de la cartografía nacional.
3. Dirigir y realizar las investigaciones para conocer y caracterizar la evolución, la composición y los procesos que determinan la actual morfología, estructura y dinámica del subsuelo colombiano.
4. Dirigir, formular y realizar programas de exploración e investigación geológica, geomorfológica, geofísica, geoquímica a escala regional, geotérmica, vulcanológica, tectónica, estratigráfica, paleontológica e hidrogeológica del territorio, para generar coberturas de información relacionadas con las propiedades y modelos básicos del subsuelo.
5. Dirigir y realizar la identificación, el inventario y la caracterización de las zonas potenciales para aguas subterráneas y recursos geotérmicos del subsuelo en el territorio.
6. Generar y presentar la información geológica de acuerdo con las políticas y estándares del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
7. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección.

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

8. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General.
9. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7. *Funciones de la Dirección de Recursos Minerales.* La Dirección de Recursos Minerales, cumplirá las siguientes funciones, delegadas por el Ministerio de Minas y Energía:

1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos de investigación de recursos minerales, en concordancia con los requerimientos de la Agencia Nacional de Minería - ANM.
2. Dirigir y realizar el inventario, la identificación y la caracterización de las zonas potenciales para la acumulación de recursos minerales en el subsuelo, de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano - SGC.
3. Dirigir, manejar y controlar programas de prospección y de exploración para generar coberturas de información relacionadas con el potencial de recursos minerales en el subsuelo, de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano - SGC.
4. Efectuar la compilación, el levantamiento, el análisis y la integración de la información sobre recursos minerales, obtenida por entidades públicas, contratistas o concesionarios del Estado, seleccionando las zonas de mayor potencial de recursos minerales en el subsuelo del territorio nacional.
5. Diseñar modelos de recursos minerales, estimando su potencial en el subsuelo colombiano.
6. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección.
7. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General.
8. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8. *Funciones de la Dirección de Hidrocarburos.* La Dirección de Hidrocarburos, cumplirá las siguientes funciones, delegadas por el Ministerio de Minas y Energía:

1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación de recursos hidrocarbúricos, en concordancia con las solicitudes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH.
2. Dirigir y realizar el inventario, la identificación y la caracterización de las zonas potenciales para la acumulación de recursos hidrocarbúricos en el subsuelo colombiano.
3. Adelantar estudios en estratigrafía para identificar el potencial de recursos hidrocarbúricos.
4. Adelantar programas de prospección y exploración para generar coberturas de información relacionadas con el potencial de hidrocarburos en el subsuelo.
5. Efectuar la compilación, el levantamiento, el análisis y la integración de la información sobre recursos hidrocarbúricos obtenida por entidades públicas, contratistas o concesionarios del Estado, seleccionando las zonas de mayor potencial en el territorio nacional.

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

6. Diseñar modelos de recursos de hidrocarburos, estimando su potencial en el subsuelo colombiano.
7. Generar y presentar la información de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con las políticas y estándares del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
8. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección.
9. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General.
10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las funciones señaladas en el presente artículo serán asumidas por el Servicio Geológico Colombiano - SGC cuando le sean delegadas por el Ministerio de Minas y Energía. Hasta tanto se efectúe la anterior delegación, las funciones seguirán siendo cumplidas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH.

ARTÍCULO 9. *Funciones de la Dirección de Geoamenazas.* La Dirección de Geoamenazas cumplirá las siguientes funciones, delegadas por el Ministerio de Minas y Energía:

1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos que en materia de investigación en amenazas geológicas y riesgo físico, deba adoptar esta Dirección.
2. Dirigir las actividades conducentes al estudio, análisis y evaluación de las amenazas de origen geológico y de afectación regional y nacional en el territorio nacional.
3. Dirigir, elaborar y difundir la generación de guías metodológicas de evaluación de amenazas geológicas con afectaciones departamentales y municipales, para que los entes territoriales realicen la evaluación de las amenazas geológicas.
4. Investigar, identificar, caracterizar, monitorear, evaluar, diagnosticar y modelar fenómenos geológicos generadores de amenazas.
5. Elaborar estudios y monitorear la actividad sísmica y volcánica del país.
6. Medir y analizar la deformación tectónica.
7. Coordinar y brindar apoyo a los entes territoriales en la incorporación de las amenazas de origen geológico en el análisis de riesgo físico.
8. Investigar, medir, caracterizar y analizar los movimientos de la corteza terrestre en el territorio nacional.
9. Brindar asistencia técnica a las instituciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y del Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo con las políticas del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
10. Proveer información sobre las amenazas y riesgo físico de origen geológico a las instancias y autoridades competentes y a la comunidad, con fines de planificación, ordenamiento territorial y gestión del riesgo.
11. Diseñar, instalar, mantener, operar y actualizar la Red Sismológica Nacional de Colombia, la Red Nacional de Acelerógrafos, las Redes de los Observatorios Vulcanológicos y la Red de Estaciones Geodésicas.
12. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información relacionados con amenazas de origen geológico: sismos, volcanes y movimientos en masa.

GA

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

13. Comunicar, socializar, publicar y apoyar la apropiación social del conocimiento geocientífico generado por esta Dirección, bajo las directrices del Director General.
14. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. *Funciones de la Dirección de Gestión de Información.* Son funciones de la Dirección de Gestión de Información, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos que en materia de gestión de datos e información geocientífica, deba adoptar el Servicio Geológico Colombiano - SGC.
2. Gestionar y administrar la Litoteca, Cintoteca, Mapoteca, Museo Geológico y demás fondos documentales.
3. Dirigir y controlar el desarrollo y la administración del Sistema Nacional de Información Geocientífica, integrándolo con otros sistemas de información del territorio.
4. Proveer y divulgar los productos de información geocientífica.
5. Dirigir y controlar la implementación de los estándares de información definidos por las Direcciones Técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano - SGC y en concordancia con lo convenido con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH y con la Agencia Nacional de Minería - ANM, cuando sea del caso.
6. Dirigir la organización y almacenamiento de los datos geocientíficos en el Sistema de Información Georreferenciada Institucional.
7. Inventariar, custodiar y administrar la información geocientífica institucional.
8. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información geocientífica institucional.
9. Dirigir el desarrollo y administración de la plataforma tecnológica de los sistemas de información misionales de la institución.
10. Gestionar y administrar programas de estudio y catalogación de las colecciones científicas.
11. Custodiar la información geocientífica institucional y establecer los mecanismos de seguridad requeridos para su protección.
12. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *Funciones de la Dirección de Asuntos Nucleares.* La Dirección de Asuntos Nucleares, cumplirá las siguientes funciones, delegadas por el Ministerio de Minas y Energía:

1. Proponer y dirigir políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación y aplicaciones nucleares.
2. Dirigir y fomentar programas encaminados al uso pacífico de las técnicas nucleares en el país.
3. Dirigir la operación segura de las instalaciones nucleares y radiactivas del Servicio Geológico Colombiano - SGC, en particular el reactor nuclear de investigación, la facilidad centralizada de gestión de desechos radiactivos, el laboratorio secundario de calibración dosimétrica y la planta de irradiación gamma.
4. Dirigir la caracterización de materiales geológicos para suministrar información física, geoquímica y geocronológica utilizando técnicas nucleares.

GA

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

5. Dirigir la prestación de los servicios, relacionados con el adecuado uso, manejo y gestión de material radiactivo, de las instalaciones que manipulan dichos materiales.
6. Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información de la Autoridad Reguladora Nuclear.
7. Colaborar con las autoridades competentes en la incautación de materiales radiactivos cuyo uso represente un riesgo para la población o cuando se carezca de autorización para su manejo.
8. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección.
9. Dirigir la investigación, el desarrollo y la disposición permanente de información técnico – científica mediante la utilización segura de las técnicas nucleares para atender las necesidades en este ámbito.
10. Establecer el aseguramiento de la calidad analítica y metrológica de los ensayos realizados mediante técnicas nucleares.
11. Realizar el licenciamiento y la inspección a las instalaciones radiactivas a nivel nacional a excepción de las instalaciones nucleares y radiactivas del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
12. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General.
13. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *Funciones de la Dirección de Laboratorios.* Son funciones de la Dirección de Laboratorios, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación y caracterización de materiales geológicos.
2. Dirigir y realizar la caracterización de materiales geológicos en los componentes químicos, físicos, geotécnicos, petrográficos y metalúrgicos.
3. Dirigir, diseñar, desarrollar e implementar nuevos ensayos de laboratorio y de campo que cumplan con los requerimientos de los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico Colombiano - SGC.
4. Responder por todos los datos de laboratorio obtenidos de muestras geológicas custodiadas por el Servicio Geológico Colombiano -SGC, mediante la utilización de facilidades analíticas propias o externas.
5. Dirigir y liderar las actividades orientadas al desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura tecnológica relacionada con equipos de medición de las demás direcciones técnicas del Servicio Geológico Colombiano – SGC y ejecutar las actividades previstas en este numeral respecto a los equipos de esta Dirección, de acuerdo con los lineamientos de gestión metrológica establecidos en el país.
6. Dirigir y realizar investigaciones asociadas con la caracterización, procesamiento y utilización de materiales geológicos.
7. Dirigir y realizar acciones encaminadas al aseguramiento de la calidad de los resultados de los ensayos generados en los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos del Subsistema Nacional de la Calidad.
8. Dirigir y realizar la gestión de los datos y la información de las actividades asociadas a los laboratorios.
9. Dirigir y realizar la prestación de los servicios de laboratorios de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano - SGC.

"Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y se determinan las funciones de sus dependencias"

10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. Órganos de asesoría y coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal y los demás órganos de asesoría y coordinación serán integrados y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 14. Comités, comisiones y grupos. El Director General podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los comités, comisiones y grupos internos de trabajo que requiera el Instituto para atender las necesidades del servicio y cumplir las políticas, los objetivos, los planes, los programas y los proyectos de la Entidad.

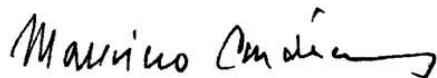
ARTÍCULO 15. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a

 **22 NOV 2013**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,



 **MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA**

El Ministro de Minas y Energía,



AMILCAR ACOSTA MEDINA

**La Directora del Departamento
Administrativo de la Función Pública,**



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

ASISTENCIA DE LOS RECURSOS
SECRETARIA JURIDICA
Revisó: _____
Fecha: _____

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

DECRETO NÚMERO 2704 DE 2013

22 NOV 2013

Por el cual se establece la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 54 y 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del artículo 18 literal f) de la Ley 1444 de 2011 y del Decreto 4131 de 2011, se cambió la Naturaleza Jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería (Ingeominas) de establecimiento público a Instituto Científico y Técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, financiera y patrimonio independiente denominado Servicio Geológico Colombiano.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1444 de 2011, mediante el Decreto 4131 de 2011, el Presidente de la República estableció la estructura orgánica del Servicio Geológico Colombiano, ordenando la adopción de la planta de personal para su funcionamiento.

Que mediante el Decreto 4132 de 2011, el Presidente de la República estableció la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.

Que mediante el Decreto 0924 del 3 de mayo de 2012 se suprimieron ciento treinta y cuatro (134) empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, los cuales fueron incorporados en la Agencia Nacional de Minería (ANM).

64

"Por el cual se establece la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones."

Que el Servicio Geológico Colombiano presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005, a efectos de modificar su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Servicio Geológico Colombiano, para el propósito de modificar su planta de personal, cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el Consejo Directivo del Servicio Geológico Colombiano, en sesión del 7 y 8 de mayo de 2013 mediante Acta N.º 7 de 2013, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la planta de personal.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Suprímase la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, establecida por el Decreto 253 de 2004, modificado por los decretos 3578 de 2004, 2936 de 2005, 2937 de 2005, 4518 de 2006 y 4132 de 2011, constituida por los siguientes empleos:

NÚMERO DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	25
2 (dos)	Asesor	1020	07
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (uno)	Operario Calificado	4169	12
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	21
6 (seis)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	16
2 (dos)	Director Técnico	0100	21
1 (uno)	Jefe de Oficina	0137	16
2 (dos)	Jefe de Oficina Asesora	1045	09
42 (cuarenta y dos)	Profesional Especializado	2028	19
16 (dieciséis)	Profesional Especializado	2028	18
18 (dieciocho)	Profesional Especializado	2028	17
7 (siete)	Profesional Especializado	2028	16
13 (trece)	Profesional Especializado	2028	15
16 (dieciséis)	Profesional Especializado	2028	14
11 (once)	Profesional Especializado	2028	13

9

"Por el cual se establece la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones."

4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	12
8 (ocho)	Profesional Universitario	2044	11
5 (cinco)	Profesional Universitario	2044	09
8 (ocho)	Profesional Universitario	2044	07
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	05
4 (cuatro)	Profesional Universitario	2044	03
21 (veintiuno)	Técnico Operativo	3132	14
8 (ocho)	Técnico Operativo	3132	11
12 (doce)	Técnico Operativo	3132	09
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	22
5 (cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	20
8 (ocho)	Secretario Ejecutivo	4210	16
8 (ocho)	Operario Calificado	4169	12
15 (quince)	Operario Calificado	4169	09

PARÁGRAFO. Los empleados públicos del Servicio Geológico Colombiano cuyos empleos se suprimen en el presente decreto gozarán de la protección especial de que trata el Capítulo II de la Ley 790 de 2002 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1444 de 2011.

ARTÍCULO 2. Las funciones propias de las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

NÚMERO DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	27
4 (cuatro)	Asesor	1020	09
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	21
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	18
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	15
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	22
7 (siete)	Director Técnico	0100	23
1 (uno)	Jefe de Oficina	0137	18
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora	1045	11
39 (treinta y nueve)	Profesional Especializado	2028	21
16 (dieciséis)	Profesional Especializado	2028	20

9

"Por el cual se establece la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones."

39 (treinta y nueve)	Profesional Especializado	2028	19
16 (dieciséis)	Profesional Especializado	2028	18
19 (diecinueve)	Profesional Especializado	2028	17
13 (trece)	Profesional Especializado	2028	16
20 (veinte)	Profesional Especializado	2028	15
11 (once)	Profesional Especializado	2028	14
8 (ocho)	Profesional Especializado	2028	13
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	12
9 (nueve)	Profesional Universitario	2044	11
10 (diez)	Profesional Universitario	2044	09
4 (cuatro)	Profesional Universitario	2044	07
4 (cuatro)	Profesional Universitario	2044	05
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	03
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	01
18 (dieciocho)	Técnico Operativo	3132	16
4 (cuatro)	Técnico Operativo	3132	14
6 (seis)	Técnico Operativo	3132	13
14 (catorce)	Técnico Operativo	3132	11
3 (tres)	Técnico Operativo	3132	09
3 (tres)	Secretario Ejecutivo	4210	24
5 (cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	22
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	20
8 (ocho)	Secretario Ejecutivo	4210	18
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	16
9 (nueve)	Operario Calificado	4169	13
8 (ocho)	Operario Calificado	4169	11
14 (catorce)	Operario Calificado	4169	09

ARTÍCULO 3. El Director General del Servicio Geológico Colombiano distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2 del presente decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 4. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

157

"Por el cual se establece la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones."

ARTÍCULO 5. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

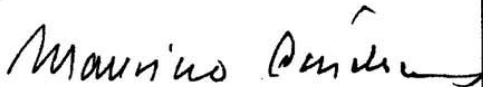
ARTÍCULO 6. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los decretos 253 de 2004, 3578 de 2004, 2936 de 2005, 2937 de 2005, 4518 de 2006, 4132 de 2011, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a

 **22 NOV 2013**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,



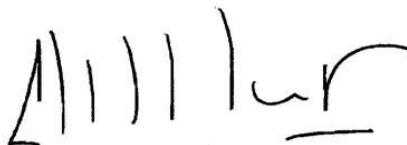
 **MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA**

El Ministro de Minas y Energía,



AMILCAR ACOSTA MEDINA

**La Directora del Departamento
Administrativo de la Función Pública,**



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR



RESOLUCIÓN No. D-

(**212**) 30 MAY 2019

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en especial el artículo 10 del Decreto 4131 del 3 de noviembre de 2011 y el artículo 2 del Decreto 2703 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 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, y 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 se hace necesario modificar y adicionar el manual de funciones y competencias laborales, con nuevos perfiles en la planta global del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Laboratorios, Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica; Dirección General, Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones; Secretaría General, Grupo de Trabajo Contratos y Convenios, Grupo de Trabajo Talento Humano, Unidad de Recursos Financieros Grupo de Trabajo Contabilidad y Grupo de Trabajo Presupuesto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

- ARTÍCULO 1.** Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, fijada por el Decreto 2704 del 22 de noviembre de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Servicio Geológico Colombiano-SGC, contenido en el documento denominado *“Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC”* el cual hace parte integral de la presente Resolución.
- ARTÍCULO 2.** El Secretario General entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el citado manual para el respectivo empleo, cuando mediante la adopción o modificación 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 3.** 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 casos en que se considere necesario.



2 1 2

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su suscripción y deroga todas las que le sean contrarias en especial la Resolución D-172 del 3 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, Dada en Bogotá, D.C., a los

30 MAY 2019

OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Elaboró: Juan C. Martínez C., Profesional Grupo de Talento Humano Juan C.
Revisó: Maritza Gerardino, Coordinadora Grupo de Talento Humano MG
Revisó: Lina Álvarez, Abogada Secretaría General _____
Aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez, Secretaria General (E) _____

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

TABLA DE CONTENIDO
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SERVICIO
GEOLOGICO COLOMBIANO

Dependencia	No. de página
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	22
Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	55
OFICINA ASESORA JURÍDICA	70
OFICINA DE CONTROL INTERNO	84
SECRETARÍA GENERAL	104
Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	120
Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	137
Grupo de Trabajo Talento Humano	147
Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social	196
Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	210
Unidad de Recursos Financieros	243
Grupo de Trabajo Contabilidad	247
Grupo de Trabajo Presupuesto	266
Grupo de Trabajo Tesorería	282
Grupo de Trabajo Planeación	295
Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	311
DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS	361
Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	375
Grupo de Trabajo Tectónica	396
Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas	414
Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	428
Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia	442
Grupo de Trabajo Geología de Volcanes	452
Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	462
Grupo de Trabajo Estratigrafía	480
Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	490
DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES	499
Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	513
Grupo de Trabajo Investigación en Geoquímica y Geofísica Aplicada	540
Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales.	567
Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	590
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	615
Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	629
DIRECCIÓN DE GEOAMENAZAS	652
Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	666
Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	715
Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	729



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	765
Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	791
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	804
Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	818
Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	841
Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	855
Grupo de Trabajo Biblioteca	900
Grupo de Trabajo Bucaramanga	907
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NUCLEARES	922
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	936
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	956
Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	978
Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	991
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	1008
Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	1022
Grupo de Trabajo Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	1041
Grupo de Trabajo Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	1064
Grupo de Trabajo Geometalurgia y Geoambiente para el Procesamiento de Minerales de los Depósitos en Colombia	1089
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	1097
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	1099
EMPLEOS CONVOCATORIA 432 DE 2016	1108

DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	27
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del Jefe inmediato:	Ministro de Minas y Energía
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de los planes, programas y actividades que garanticen el cumplimiento de las metas Institucionales, procurando la calidad de productos y servicios, la gestión y modernización de la entidad, la utilización de herramientas gerenciales y el uso racional de los recursos, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones a cargo del Servicio Geológico Colombiano -SGC. 2. Proponer al Consejo Directivo, planes, programas y proyectos en materia de investigación geocientífica básica regional, investigación de recursos minerales, investigación de recursos hidrocarbúricos, investigación en amenazas geológicas y riesgo físico, gestión de información del subsuelo, investigación y aplicaciones nucleares e investigación y caracterización de materiales geológicos. 3. Realizar las actividades necesarias para desarrollar e implementar las políticas de protección de patrimonio geológico o paleontológico del país. 4. Promover las acciones de competencia de la entidad en materia de protección de patrimonio geológico o paleontológico del país. 5. Identificar, evaluar y establecer zonas de protección de patrimonio geológico o paleontológico del país. 6. Recomendar al Consejo Directivo autorizar la apertura o cierre de las dependencias regionales que se requiera para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano-SGC. 7. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo del Servicio Geológico Colombiano-SGC y las propuestas para el mejor desempeño de las mismas. 8. Presentar al Gobierno Nacional, por conducto del Ministro de Minas y Energía, los informes que soliciten, y proporcionar a las demás autoridades u organismos públicos la información que deba ser suministrada de conformidad con la ley. 9. Rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se le debe reportar información. 10. Ejercer la representación legal del Servicio Geológico Colombiano-SGC. 11. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano-SGC. 12. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes. 13. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto del Servicio Geológico Colombiano-SGC, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia. 14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley. 15. Nombrar y remover el personal del Servicio Geológico Colombiano (SGC), con arreglo a las normas legales vigentes. 16. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>17. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.</p> <p>18. Distribuir entre las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano-SGC las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.</p> <p>19. Celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones del Servicio Geológico Colombiano-SGC.</p> <p>20. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>21. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional del Servicio Geológico Colombiano -SGC.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Funcionamiento del Estado.</p> <p>2. Estructura y funcionamiento del Sector de Minas y Energía.</p> <p>3. Conocimientos del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</p> <p>4. Conocimientos básicos de las áreas de desempeño del Instituto.</p> <p>5. Normatividad y disposiciones asociadas que regulan la actividad objeto de la entidad.</p> <p>6. Conocimientos de Gerencia Pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. Visión estratégica</p> <p>2. Liderazgo efectivo</p> <p>3. Planeación</p> <p>4. Toma de decisiones</p> <p>5. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>6. Pensamiento sistémico</p> <p>7. Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>especialización 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: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; Derecho 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>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en asuntos jurídicos y conceptuar sobre ellos de acuerdo con las disposiciones vigentes relacionadas con el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, que por su naturaleza, le sean asignados por el Director General y conceptuar sobre los mismos conforme a las directrices normativas que aplican en cada caso. 2. Asesorar al Director General en los asuntos de índole precontractual, contractual y poscontractual que le sean asignados por el Director General con fundamento en la normatividad vigente y hacer seguimiento a los mismos cuando le sean asignados. 3. Asesorar en los procesos de difusión e instrumentalización de las políticas públicas a cargo del Instituto, acorde con el régimen normativo vigente y procurando la unidad de criterio en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar al Director General en el estudio y análisis de proyectos de leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas que puedan presentarse, teniendo como referencia los cambios al interior y el exterior de la entidad y las perspectivas de los entornos en temas relacionados con el objeto misional. 5. Hacer recomendaciones jurídicas para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto, así como para las gestiones derivadas de la administración interna de la entidad que le sean asignadas por el Director General. 6. Proyectar los actos administrativos y conceptos que sean necesarios y que estén relacionados con los temas de su competencia, acorde con la asesoría brindada que le sean asignados por el Director General. 7. Representar a la entidad en las instancias en que sea delegado por el Director General, promoviendo relaciones con entidades públicas, empresas, gremios y comunidades que beneficien el desarrollo de los objetivos misionales, según las instrucciones impartidas por él. 8. Participar en la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional, trabajando en equipo con las distintas direcciones técnicas, en el marco de los sistemas integrados de gestión. 9. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director General. 10. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Gestión pública. 3. Planeación Estratégica 4. Administración y gestión pública. 5. Redacción de textos jurídicos. 6. Capacidad de argumentación. 7. Normatividad vigente en contratación pública. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Derecho Público. 9. Sistema de Ciencia y Tecnología. 10. Ofimática. 11. Conocimiento de herramientas de planeación, gestión y de sistemas integrados de gestión de la calidad, MECI, ambiental y sistemas de desarrollo administrativo.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en temas estratégicos concernientes a políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia de investigación geocientífica, en concordancia con las directrices de la entidad y a los intereses del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en el desarrollo de temas estratégicos en materia de Geología en concordancia con las políticas nacionales y del sector de Minas y Energía. 2. Asesorar a la alta dirección para la toma de decisiones por escenarios, relacionados con los temas misionales en materia de investigación geocientífica según requerimientos de la Dirección General. 3. Apoyar a la alta dirección en la definición de estrategias que faciliten la implementación de las decisiones y el desarrollo de los planes, proyectos y actividades, teniendo en cuenta el marco normativo, técnico y operativo. 4. Proponer a la alta dirección estudios e investigaciones con miras a conocer y aplicar las tendencias mundiales en tecnología, esquemas y políticas para el desarrollo de nuevo conocimiento geológico. 5. Asesorar a la alta dirección en los temas de conocimiento geológico, anticipándose a situaciones y problemas que puedan presentarse, teniendo como referencia los cambios al interior y el exterior de la entidad y las perspectivas de los entornos en temas relacionados con el objeto misional. 6. Coadyuvar en la realización de estándares, guías y metodologías relacionados con los temas misionales en materia de investigación geocientífica según requerimientos de la Dirección General. 7. Participar en la generación y presentación de información geológica de acuerdo con las políticas y estándares del Servicio Geológico Colombiano cuando sea designado por el Director General. 8. Asistir en la realización las investigaciones para conocer la evolución, la composición y los procesos que determinan la actual morfología, estructura y dinámica del subsuelo colombiano, de acuerdo con las instrucciones del Director General. 9. Contribuir a la formulación de programas de investigación geocientífica y demás estudios relacionados que se requiera para cumplir con la misión de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del Director General. 10. Representar a la entidad en las instancias en que sea delegado por el Director General, promoviendo relaciones con entidades públicas, empresas, asociaciones científicas, gremios y comunidades que beneficien el desarrollo de los objetivos misionales, según las instrucciones impartidas por el Director General. 11. Participar en la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional, trabajando en equipo con las distintas direcciones, en el marco de los sistemas de integrados de gestión. 12. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director General. 13. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad. 2. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana o geología de volcanes, geología marina o geomorfología. 3. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica. 4. Interpretación de información geocientífica. 5. Planeación y gerencia de proyectos geológicos. 6. Sistemas de control, gestión y desarrollo administrativo. 7. Conocimientos de sistemas integrados de gestión. 8. Planeación Estratégica y por escenarios. 9. Dominio del idioma inglés. 	
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. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil 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>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en temas estratégicos concernientes a políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia de investigación geocientífica, en concordancia con las directrices de la entidad y a los intereses del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de temas estratégicos en materia de gerencia y manejo de proyectos en concordancia con las políticas nacionales y las del sector de Minas y Energía. Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones por escenarios, relacionados con los temas misionales y en materia de hidrocarburos según requerimientos. Apoyar a la Dirección General en la definición de estrategias que faciliten la implementación de las decisiones y el desarrollo de los planes, proyectos y actividades, teniendo en cuenta el marco normativo, técnico y operativo. Asesorar a la Dirección General en los temas de hidrocarburos, anticipándose a situaciones y problemas que puedan presentarse, teniendo como referencia los cambios al interior y el exterior de la entidad y las perspectivas de los entornos en temas relacionados con el objeto misional. Coadyuvar en la realización de estándares, guías y metodologías relacionados con los temas misionales en materia de investigación en hidrocarburos según requerimientos de la Dirección General. Participar en la generación y presentación de información en planes, programas, proyectos y actividades en materia de hidrocarburos, de acuerdo con las políticas y estándares del Servicio Geológico Colombiano, en el marco de los sistemas de integrados de gestión cuando sea designado por el Director General. Representar a la entidad en las instancias en que sea delegado por el Director General, promoviendo relaciones con entidades públicas, empresas, asociaciones científicas, gremios y comunidades que beneficien el desarrollo de los objetivos misionales, según las instrucciones impartidas por el Director General. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos por el Director General. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el 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"> Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad. Conocimientos en métodos de prospección de hidrocarburos. Planeación y gerencia de proyectos. Sistemas de control, gestión y desarrollo administrativo. Conocimientos de sistemas integrados de gestión. Planeación Estratégica y por escenarios. Conocimiento de políticas gubernamentales del sector de hidrocarburos 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

8. Dominio del idioma inglés.	
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. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en temas estratégicos concernientes a políticas, planes, programas y proyectos en materia de diseño, desarrollo de estrategias, arquitectura tecnológica, modelo de gestión de riesgos, en concordancia a las directrices de la entidad y las políticas gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en el diseño, desarrollo e implementación tanto de la estrategia como de la arquitectura tecnológica y el Plan de TIC del Instituto. 2. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Director General. 3. Asesorar en los proyectos de buen gobierno, vocación por el servicio público, innovación, gestión pública efectiva y demás aspectos necesarios para hacer la institución y los servidores más eficientes, tendiente a mejorar la prestación del servicio público. 4. Asesorar al Director General en los proyectos de integración de las distintas plataformas tecnológicas, preservación e integridad de las bases de datos e información. 5. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo y administración del modelo de Gestión de Riesgo de la entidad, basado en los estándares internacionales. 6. Asesorar a la alta dirección en la estandarización y documentación de los procesos del Instituto. 7. Apoyar a la Dirección General en el desarrollo del modelo de Gestión por Procesos en el Instituto, en la definición de cadena de valor para la documentación de los procesos, manuales de actividades, políticas y esquema de actualización de información. 8. Asesorar a la alta dirección en el desarrollo de nuevos productos y /o servicios, consultando las necesidades del cliente (externo o interno), apoyados en nuevas tecnologías o mejoras en los procesos y procedimientos. 9. Asesorar a la alta dirección en el desarrollo de indicadores de gestión y tableros de control. 10. Participar en la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional, trabajando en equipo con las distintas direcciones, en el marco de los sistemas integrados de gestión. 11. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director General. 12. Las demás que le sean asignadas por el 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. Estructura del Estado y Gestión Pública. 2. Normatividad aplicable a la entidad y en materia de TICs 3. Interpretación de información geocientífica. 4. Sistemas de control, gestión y desarrollo administrativo. 5. Conocimientos de sistemas integrados de gestión. 6. Planeación Estratégica. 7. Innovación 8. Conocimientos de seguridad informática. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

9. Dominio del idioma inglés	
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. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir a la Dirección General en temas relacionados con la investigación en aplicaciones y desarrollo de las tecnologías nucleares, manejo seguro de las instalaciones nucleares y radiactivas del Servicio Geológico Colombiano y la gestión segura de los materiales radiactivos en el país conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano y en general a los usos pacíficos de la ciencia y tecnología nuclear en Colombia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación y aplicaciones nucleares y de iniciativas de reglamentación en concordancia con las políticas nacionales, internacionales y las del Ministerio de Minas y Energía. 2. Asesorar al Director General en los sistemas de control de las operaciones con materiales radiactivos realizadas en el territorio nacional de las instalaciones nucleares y radiactivas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asistir a la Dirección General en la coordinación y atención de las visitas técnicas relacionadas con las tecnologías nucleares, manejo integral de las instalaciones nucleares y radiactivas del instituto y la gestión segura de los materiales radiactivos en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales. 4. Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Asuntos Nucleares en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación (Colciencias) mediante la participación en redes científicas nacionales e internacionales de acuerdo con las políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Proponer estudios e investigaciones con miras a conocer y aplicar las tendencias mundiales en tecnología, esquemas y políticas para el desarrollo de nuevo conocimiento en asuntos nucleares de acuerdo con desarrollos internacionales. 6. Representar a la entidad en las instancias en que sea delegado por el Director General, promoviendo relaciones con empresas, gremios, comunidades académicas y científicas relacionados con asuntos nucleares. 7. Participar en la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional, trabajando en equipo con las distintas direcciones, en el marco de los sistemas integrados de gestión. 8. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director General. 9. 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. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad. 2. Temática nuclear. 3. Normatividad técnica y regulación nuclear. 4. Seguridad nuclear y protección radiológica. 5. Cooperación internacional. 6. Código de conducta del OIEA y reglamento sobre instalaciones nucleares del Ministerio de Minas y Energía. 7. Tratados, acuerdos y convenios internacionales para el uso pacífico de la energía nuclear. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

8. Sistemas de control, gestión y desarrollo administrativo.
9. Gerencia y gestión de proyectos de investigación.
10. Lineamientos institucionales relacionados con el Sistemas Integrados de Gestión.
11. Planeación por escenarios.
12. Dominio del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO

1. Confiabilidad técnica
2. Creatividad e innovación
3. Iniciativa
4. Construcción de relaciones
5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Electrónica Comunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Física.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Electrónica Comunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Física.

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Electrónica Comunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Física.

Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Otras Ingenierías; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Electrónica Comunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la formulación, adopción y seguimiento de las políticas planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la cooperación técnica nacional e internacional y en asuntos de ciencia y tecnología en concordancia con la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en la formulación, adopción y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionado con la cooperación técnica nacional e internacional y asuntos de ciencia y tecnología de acuerdo con el marco estratégico institucional, los cambios y perspectivas del entorno y los temas relacionados con el objeto misional. 2. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional como instancia de articulación, identificación, formulación, seguimiento y análisis de la cooperación que recibe y otorga el Instituto, con los actores nacionales, sectoriales e internacionales de acuerdo con la agenda de cooperación. 3. Definir, en coordinación con las dependencias del Instituto y demás instituciones del gobierno nacional, los temas de cooperación a negociar con las fuentes de cooperación en concordancia con las prioridades del país y participar en las negociaciones de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General. 4. Asesorar la Directora General en la gestión y promoción de la cooperación técnica nacional e internacional de acuerdo con las políticas Institucionales para lo cual podrá proponer el establecimiento de alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales. 5. Apoyar al Director General en la negociación y formulación de programas y proyectos de cooperación internacional en que participe el Instituto y realizar su seguimiento y evaluación. 6. Asesorar al Director General en la ejecución de las estrategias de oferta y demanda de cooperación nacional e internacional y de los programas, proyectos y actividades respectivas. 7. Impulsar los procesos de coordinación, alineación armonización y apropiación entre los actores y las fuentes de cooperación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Apoyar al Director General en la definición de políticas de corto y mediano plazo en materia de ciencia, tecnología e innovación, orientadas a aplicar las tendencias mundiales en materia de tecnología, para el desarrollo de nuevo conocimiento y a la formación de capital humano necesarios para el fortalecimiento institucional a partir de la cooperación institucional. 9. Preparar conceptos, propuestas, ponencias e informes y demás documentos que requiera el Director General para que la entidad participe en foros técnicos nacionales e internacionales, en grupos de investigación y desarrollo, redes de investigación relacionados con las competencias institucionales. 10. Representar a la entidad en las instancias en que sea delegado por el Director General, promoviendo relaciones con empresas, gremios, comunidades académicas y científicas relacionados con la cooperación técnica nacional e internacional y en asuntos de ciencia y 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>tecnología.</p> <p>11. Participar en la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional, trabajando en equipo con las distintas direcciones, en el marco de los sistemas integrados de gestión.</p> <p>12. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director General.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del Estado</p> <p>2. Administración y Gestión pública.</p> <p>3. Administración Pública.</p> <p>4. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad.</p> <p>5. Parámetros establecidos en el proceso de dirección estratégica de cooperación Internacional</p> <p>6. Elaboración y formulación de Proyectos.</p> <p>7. Cooperación Internacional.</p> <p>8. Conocimientos de office.</p> <p>9. Protocolo.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. Confiabilidad técnica</p> <p>2. Creatividad e innovación</p> <p>3. Iniciativa</p> <p>4. Construcción de relaciones</p> <p>5. Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión y los resultados del Servicio Geológico Colombiano-SGC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones pertinentes con el fin de coordinar con los entes territoriales, organismos nacionales e internacionales y entidades competentes la formulación y consolidación de los planes, programas y proyectos. 2. Asesorar al Director General en la formulación de políticas institucionales y en la consolidación del plan estratégico institucional y demás planes programas y proyectos trabajando en equipo con las distintas direcciones, en el marco de los sistemas integrados de gestión. 3. Asesorar al Director General en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los procesos y procedimientos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad. 5. Proponer y gestionar fuentes de financiación en el largo plazo para la realización de proyectos de interés institucional. 6. Asesorar al Director General en la formulación del anteproyecto de presupuesto. 7. Asesorar al Director General en el seguimiento a la ejecución presupuestal. 8. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Caja-PAC. 9. Representar a la entidad en las instancias en que sea delegado por el Director General, promoviendo relaciones con entidades del orden nacional o territorial, empresas, gremios, interesados en el desarrollo de proyectos de inversión. 10. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director General. 11. 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. Planeación y gerencia de proyectos. 2. Sistemas de control, gestión y desarrollo administrativo. 3. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 4. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 5. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos, emanadas del Departamento Nacional de Planeación. 6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión. 7. Metodologías para formulación de proyectos de cooperación. 8. Sistema de Gestión integrados. 9. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	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. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General del Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de participación ciudadana, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente que conlleven a la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades orientados a desempeño de las funciones asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección General de acuerdo con el plan estratégico y los objetivos de la entidad. 2. Coordinar el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio, conforme a lo definido en el plan de acción del grupo. 3. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas del Instituto y las normas legales vigentes. 4. Gestionar y realizar acompañamiento a la información divulgada a través de los medios de comunicación masiva sobre la gestión del Instituto. 5. Desarrollar acciones que promuevan la difusión de temas estratégicos para el Instituto a través de los diferentes canales de comunicación externos y de amplia cobertura de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Diseñar e implementar de las diferentes estrategias que promuevan la comunicación interna y el fortalecimiento de la cultura organizacional. 7. Desarrollar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana de acuerdo con las normas y las políticas del Gobierno Nacional. 8. Realizar seguimiento y acompañamiento a los programas nacionales e institucionales de las tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional. 9. Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. 10. Ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la política del gobierno y con base en las necesidades establecidas por el Instituto. 11. Realizar acciones de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las acciones y trámites de acuerdo con los procesos de evaluación del servicio en el Instituto. 12. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 13. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado y Gestión Pública 2. Constitución Política, mecanismos de participación ciudadana. 3. Normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana 4. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y gerencia pública. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Constitución Política, mecanismos de participación ciudadana.
6. Sistema de desarrollo administrativo del sector público y políticas públicas de servicio al ciudadano.
7. Conocimientos en comunicación organizacional, externa y manejo de medios de comunicación.
8. Conocimiento en participación ciudadana.
9. Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio.
10. Relaciones Públicas.
11. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
12. Habilidades de redacción y comunicación.
13. Conocimientos de logística.

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 5. Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General del Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para el logro de los objetivos y metas del Servicio Geológico Colombiano-SGC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección General de acuerdo con el plan estratégico y los objetivos de la entidad. 2. Ejecutar actividades orientadas a la formulación de políticas institucionales y la consolidación del plan estratégico institucional, los planes operativos, planes de acción, planes de mejoramiento y demás planes programas y proyectos trabajando en equipo con las distintas direcciones, en el marco de los sistemas integrados de gestión. 3. Asistir las actividades, programas y proyectos que le sean encomendados por el Director, mediante la agilización de trámites y tareas entre dependencias y actividades. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados por el Director General. 5. Realizar actividades en los temas de racionalización de procesos y procedimientos internos de la institución, con base en las normas vigentes y en marco de los sistemas establecidos de acuerdo con instrucciones. 6. Asistir y participar, en representación del Servicio Geológico Colombiano, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Director General. 7. Promover y estimular la integración y el trabajo en grupos para la generación de ideas y la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar en las diferentes áreas que permitan cumplir la Misión y objetivos Institucionales en relación con la optimización de los recursos. 8. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región. 9. Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas. 10. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Sistemas integrados de gestión y de desarrollo administrativo. 3. Planeación Estratégica y operativa. 4. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos, emanadas del Departamento Nacional de Planeación 5. Metodologías de elaboración de informes 6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión 7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORAMENTALES COMUNES	COMPORAMENTALES POR NIVEL

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de carácter tecnológico orientadas al desarrollo, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos de la Dirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección General desde su recepción hasta su salida conforme a los procedimientos establecidos. 2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios para la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia. 3. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios. 4. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la entidad asignados al área de desempeño. 5. Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección General. 6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados por el Director General. 7. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación de la Dirección General de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. 8. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 9. Las demás que le sean asignadas por Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Técnicas de elaboración de informes 3. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana. 4. Conocimientos básicos sobre protocolo. 5. Habilidades de redacción y comunicación. 6. Normatividad de gestión documental. 7. Manejo de herramientas ofimáticas 	
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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Uno (1)
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General del Servicio Geológico Colombiano
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte de acuerdo con procedimientos y normas establecidas con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el Director General, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. Recibir, digitar y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. Atender al público interno o externo siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. Tramitar las solicitudes de elementos e insumos que se requieran en su dependencia. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desplazar en los vehículos de la institución al Director General a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar el servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas al vehículo según la programación establecida. 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"> Procedimientos relacionados con las funciones. Normatividad de tránsito. Normatividad de seguridad vial Código de Policía Conducción y mantenimiento automotriz Fundamentos de servicio al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, formular planes, programas, proyectos y desarrollar actividades orientadas a alcanzar las metas y dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en lo relacionado con la imagen institucional, la divulgación y esquemas de los diversos géneros de información para todos los medios y de los mecanismos de participación ciudadana.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio, conforme a lo definido en el plan de acción. 2. Orientar y apoyar a las dependencias en los asuntos relacionados con sus necesidades de comunicación, divulgación, sobre los procesos para la producción y publicación de materiales, medios, audiovisuales y electrónicos del instituto. 3. Coordinar la elaboración periódica de boletines y servicios informativos de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la debida aplicación de los mecanismos de Participación Ciudadana por parte de las áreas involucradas y coordinar con las entidades del sector administrativo respectivo el establecimiento y desarrollo del Programa Nacional del Servicio Ciudadano 5. Coordinar y ejecutar la participación y/o organización de eventos técnico-científicos, sectoriales para socialización y divulgar el quehacer institucional. 6. Coordinar la recepción de quejas, reclamos, derechos de petición, peticiones verbales y sugerencias, que se presenten ante la Entidad y enviarlas a la dependencia responsable de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Coordinar la medición de la satisfacción del cliente interno y externo de la Entidad 8. Realizar actividades profesionales de comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas del Instituto y las normas legales vigentes. 9. Gestionar y realizar acompañamiento a la información divulgada a través de los medios de comunicación masiva sobre la gestión del Instituto. 10. Desarrollar acciones que promuevan la difusión de temas estratégicos para el Instituto a través de los diferentes canales de comunicación externos y de amplia cobertura. 11. Diseñar e implementar de las diferentes estrategias que promuevan la comunicación interna y el fortalecimiento de la cultura organizacional. 12. Desarrollar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana de acuerdo con las normas. 13. Realizar seguimiento y acompañamiento a los programas nacionales e institucionales de las tecnologías de la información. 14. Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. 15. Realizar acciones de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las acciones y trámites de acuerdo con los procesos de evaluación del servicio en el Instituto. 16. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>correspondientes.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política – Mecanismos de participación ciudadana, Servicio Público, 2. Sistema de desarrollo Administrativo, Políticas públicas de Servicio al Ciudadano. 3. Planeación Estratégica 4. Conocimientos en comunicación organizacional y manejo de medios de comunicación. 5. Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio al cliente. 6. Relaciones Públicas y conocimientos de protocolo y organización de eventos. 7. Habilidades de redacción y comunicación. 8. Conocimientos de logística.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMPORTAMENTALES COMUNES</p>	<p>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<p>1. Aprendizaje continuo 2. Desarrollo y empatía</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: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del grupo de participación ciudadana y comunicaciones relacionadas con la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades orientados al cumplimiento de las funciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. 3. Ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la política del gobierno y con base en los planes y programas establecidos por la entidad. 4. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio conforme a lo definido en el plan de acción del grupo. 5. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 6. 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. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y gerencia pública. 2. Constitución Política 3. Mecanismos de participación ciudadana. 4. Sistema de desarrollo administrativo del sector público 5. Políticas públicas de servicio al ciudadano. 6. Conocimiento y aplicación de metodologías de mercadeo y servicio. 7. Relaciones públicas. 8. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 9. Habilidades de redacción y comunicación. 10. Conocimientos de logística. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Aprendizaje continuo 2. Desarrollo y empatía	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades del grupo de participación ciudadana y comunicaciones que conlleven a la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades orientados al cumplimiento de las funciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. 3. Ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la política del gobierno y con base en las necesidades establecidas por la entidad. 4. Atención masiva de medios de comunicación para la socialización y divulgación de información institucional. 5. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio conforme a lo definido en el plan de acción del grupo. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 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. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y Gerencia Pública. 2. Constitución Política – Mecanismos de participación ciudadana. 3. Sistema de desarrollo Administrativo del sector público – Políticas públicas de servicio al ciudadano 4. Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio. 5. Relaciones Públicas. 6. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 7. Habilidades de redacción y comunicación. 8. Conocimientos de logística. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Aprendizaje continuo 2. Desarrollo y empatía	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL–Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia y el logro de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Realizar acompañamiento y seguimiento a la información divulgada a través de los medios de comunicación masiva de la gestión de la entidad. 3. Desarrollar acciones que promuevan la difusión de temas estratégicos para la entidad a través de los diferentes canales de comunicación externos y de amplia cobertura. 4. Acompañar las actividades protocolarias en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. 5. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicios y seguimiento conforme a lo definido en el plan de acción del grupo. 6. 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. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y Gerencia Pública. 2. Constitución Política – Mecanismos de participación ciudadana 3. Manejo de medios de comunicación. 4. Conocimientos básicos de estadística. 5. Conocimientos en contratación estatal. 6. Sistemas de Desarrollo Administrativo del sector público – Políticas públicas de servicios al ciudadano. 7. Conocimiento de mercadeo y servicio. 8. Relaciones Públicas. 9. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 10. Habilidades de redacción y comunicación. 11. Conocimiento de logística. 	
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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Aprendizaje continuo	
2. Desarrollo y empatía	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo 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: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Realizar acompañamiento a las actividades de socialización y divulgación de la entidad. 3. Orientar a los ciudadanos en temas específicos de la entidad. 4. Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. 5. Participar en la ejecución y control de los planes estratégicos de, mercadeo y de servicios al cliente conforme a lo definido en el plan de acción del grupo. 6. Diseñar instrumentos para la atención al usuario para los diferentes canales establecidos. 7. Coordinar con las demás dependencias las respuestas a preguntas frecuentes en los medios de comunicación establecidos 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. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y el Servicio Público. 2. Constitución Política 3. Mecanismos de participación ciudadana 4. Sistemas de desarrollo administrativo del sector público – Políticas públicas de servicios al ciudadano. 5. Conocimiento y aplicación de metodologías del mercadeo y servicios. 6. Relaciones públicas. 7. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 8. Habilidades de redacción y comunicación. 9. Conocimientos básicos en cartografía geológica. 10. Habilidades en atención al público. 11. Conocimiento de logística. 	
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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Desarrollo y empatía 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el grupo de trabajo en la ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades asignados a la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas de comunicaciones, mercadeo, servicio al ciudadano y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Elaborar material de apoyo para eventos en los que interviene la Entidad de acuerdo con las orientaciones del Jefe de Grupo. 3. Prestar el servicio a los usuarios o clientes de la entidad en las áreas correspondientes según las guías establecidas. 4. Actualizar los inventarios de productos a cargo de la dependencia según procedimientos vigentes. 5. Llevar el registro ejecución y seguimiento de los aspectos técnicos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos liderados por el Grupo de Participación Ciudadana y comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y la normalidad legal vigente. 6. Apoyar la elaboración y tramite de los actos administrativos en los que intervenga y requiera el Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones. 7. 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. 8. Ejecutar actividades requeridas en la implementación de la estrategia rendición de cuentas y los mecanismos de participación ciudadana de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Brindar apoyo logístico para los talleres, eventos y actividades de participación ciudadana y demás servicios al ciudadano en los que participe la entidad. 10. Elaborar y presentar informes estadísticos y detallados sobre la gestión del grupo relacionados con ventas, servicio al cliente y participación ciudadana. 11. 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. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad de participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, control social y cultura de paz. 3. Conocimientos de gestión pública. 4. Conocimientos básicos en la elaboración de actos administrativos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Habilidades de redacción y comunicación. 7. Conocimientos de logística. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Disciplina 3. Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Aprendizaje continuo 2. Desarrollo y empatía	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o Laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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: Administración, Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Reproducir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según indicaciones de sus superiores inmediatos. 3. Llevar la agenda de compromisos diarios en la dependencia, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior. 4. Realizar las actividades de recepción, despacho y archivo de la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, según instrucciones de su superior y procedimientos establecidos. 5. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 6. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas de apoyo en la ejecución de las funciones de la dependencia para el cumplimiento de las metas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Prestar el servicio a los usuarios o clientes de la entidad en las áreas correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Brindar apoyo logístico para la organización y ejecución de eventos en que participe la entidad de acuerdo con instrucciones impartidas por el Coordinador de Grupo. 4. Actualizar los inventarios de productos a cargo de la dependencia según procedimientos. 5. Atender los requerimientos de encuadernación empaste y desempaste de legajos del acervo documental que le sean solicitados de acuerdo con procedimiento establecido. 6. 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. Mecanismos de participación ciudadana 2. Conocimientos básicos sobre publicaciones escritas 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de tres años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Establecer las políticas, métodos y procedimientos del área jurídica y orientar a las dependencias en la interpretación, aplicación de las normas legales vigentes de competencia de la entidad, así como efectuar la defensa de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente y prestar apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad, en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 2. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias de la Entidad. 3. Estudiar, conceptuar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Director General. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General según el procedimiento y el marco legal, así como realizar su seguimiento. 5. Dirigir la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia del Instituto. 6. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la entidad y responder por su sistematización, divulgación y actualización. 7. Coordinar y tramitar los derechos de petición y las solicitudes de revocatoria directa formulados por los organismos públicos y privados o por los particulares, así como resolver las consultas y adelantar las actuaciones jurídicas que se requieran, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras dependencias de la entidad. 8. Conceptuar sobre los proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración, en el marco de sus competencias. 9. Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la Entidad en las respuestas a los recursos que deben resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la misma de acuerdo con los procedimientos legales. 10. Notificar a los interesados, cuando así se requiera, los actos administrativos que profiera la Entidad según los procedimientos legales. 11. Dirigir y elaborar la preparación y presentación de los documentos e informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad requerida. 12. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, la 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

suscripción de acuerdo de pago a que haya lugar y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

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

1. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho público.
2. Administración pública.
3. Redacción de textos jurídicos y ortografía.
4. Capacidad de argumentación.
5. Normatividad vigente en contratación pública, derecho Administrativo y Civil, Laboral, Penal.
6. Estructura organizacional de la Entidad.
7. Misión de las áreas de la Entidad.
8. Manejo de procesador de texto

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. Confiabilidad técnica
2. Creatividad e innovación
3. Iniciativa
4. Construcción de relaciones
5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de la oficina jurídica para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y para defender los intereses del Instituto y dar cumplimiento a las normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano, conforme a la normatividad vigente. 2. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades del Instituto y velar por su actualización y difusión. 3. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas al Instituto. 4. Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que se lean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la entidad. 5. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto conforme a parámetros institucionales y legales. 6. Formular procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. 7. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para que represente los intereses del Instituto y llevar la representación judicial hasta su culminación. 8. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 9. Participar en la ejecución del cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a favor del Instituto de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley y en el procedimiento. 10. 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. Diferentes áreas del derecho: Contratación Pública, Derecho Civil, Laboral, Penal, con énfasis en derecho público. 2. Administración pública. 3. Redacción de textos jurídicos. 4. Capacidad de argumentación. 5. Normatividad vigente aplicable a la entidad. 6. Estructura del Estado. 7. Manejo de office. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Derecho 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de la oficina jurídica para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y para defender los intereses del Instituto y dar cumplimiento a las normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano, conforme a la normatividad vigente. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades del Instituto y velar por su actualización y difusión. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas al Instituto. Proyectar actos administrativos como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que se lean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la entidad. Elaborar conceptos jurídicos para las áreas de la entidad en respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto conforme a parámetros institucionales y legales. Formular procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para que represente los intereses del Instituto y llevar la representación judicial hasta su culminación. Ejecutar actividades cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a favor del Instituto de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley y en el procedimiento. 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"> Diferentes áreas del derecho: Contratación Pública, Derecho Civil, Laboral, Penal, con énfasis en derecho público. Administración pública. Redacción de textos jurídicos. Capacidad de argumentación. Normatividad vigente aplicable a la entidad. Estructura del Estado. Manejo de office. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la interpretación y la aplicación de las normas legales vigentes de competencia de la Entidad y adelantar una adecuada defensa de los intereses de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano, conforme a la normatividad vigente. 2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Entidad. 3. Elaborar los proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica. 4. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Entidad conforme a parámetros institucionales y legales. 5. Formular procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. 6. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 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. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo. 2. Administración Pública. 3. Redacción de textos jurídicos y ortografía. 4. Capacidad de argumentación. 5. Normatividad vigente en contratación pública, derecho civil, laboral y penal. 6. Estructura organizacional de la entidad. 7. Manejo de procesador de texto. 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar aplicación de las normas legales vigentes de competencia de la Entidad y adelantar una adecuada defensa de los intereses de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano, conforme a la normatividad vigente. 2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Entidad. 3. Formular procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. 8. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Entidad conforme a parámetros institucionales y legales. 4. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. 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. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo. 2. Administración Pública. 3. Redacción de textos jurídicos y ortografía. 4. Normatividad vigente 5. Estructura organizacional de la entidad. 6. Manejo de procesador de texto. 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico, de acuerdo con los planes, programas y actividades de la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir conceptos, proyectos de resolución o documentos relacionados con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano, bajo la supervisión del Jefe de la Oficina. 2. Ejecutar actividades orientadas al mejoramiento de los procesos y los procedimientos asignados a la Oficina Asesora Jurídica. 3. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento de los procesos activos que tenga la entidad, en los despachos judiciales respectivos, según el procedimiento establecido. 4. Mantener actualizado el registro de los procesos a cargo de la oficina y hacer seguimiento a los compromisos que deba cumplir de acuerdo con la metodología establecida. 5. 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. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office). 2. Conocimientos básicos en archivística. 3. Manejo de procesador de texto. 	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	18
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N.º de cargos:	Uno (1)
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

Dirigir las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en el desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
13. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011.
14. Asesorar y aconsejar a la Dirección General y a los Directores en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
15. Presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
16. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

17. Remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
18. Presentar los informes que se relacionan a continuación:
 - a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.
 - b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
 - c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
 - d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit a) del presente decreto.
 - e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
 - f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
 - g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.
 - h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
 - i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.
 - j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.
 - k. Los demás que se establezcan por ley.
19. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Estructura del Estado
 Planeación y Gestión Estratégica
 Auditorías de Control Interno
 Técnicas de Auditoría
 Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos
 Marco Normativo del Control Interno
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
 Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios.
 Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites.
 Ofimática

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Creatividad e innovación
2. Liderazgo
3. Transparencia
4. Trabajo en equipo y colaboración
5. Resolución y mitigación de problemas
6. Vinculación interpersonal
7. Atención de requerimientos
8. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial 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>profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial 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>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
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	
Desarrollar las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de sus recursos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno en la elaboración de los informes que deban ser presentados a los distintos entes externos de control y vigilancia de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar auditorías a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias del Instituto y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 3. Establecer y revisar los objetivos, metas, políticas e indicadores de la oficina de control interno, con el Jefe de la Oficina. 4. Presentar y discutir con el responsable del proceso auditado los hallazgos y recomendaciones de las auditorías realizadas, con el fin de presentar el informe final. 5. Ejecutar el plan y los programas de auditoría en los procesos y procedimientos del Instituto y obtener la evidencia necesaria en papeles de trabajo para documentar las evaluaciones realizadas con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia. 6. Definir, formalizar y presentar con el auditado, el (los) plan (es) de auditoría por ejecutar en cada una de las evaluaciones a los procesos y/o temas asignados. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por el Instituto, con los entes de control y elaborar los informes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables. 8. Informar acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables. 10. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración y aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes. 11. Evaluar y verificar el desarrollo e implantación de los mecanismos de participación ciudadana, 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

en cumplimiento del mandato constitucional, recomendando medidas para su mejora continua.

12. Fomentar el fortalecimiento de una cultura de control en la organización que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
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

Estructura y administración del Estado
 Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado
 Planeación y gestión estratégica
 Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos
 Marco Normativo del Control Interno
 Sistema de Desarrollo Administrativo
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
 Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios.
 Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites.
 Técnicas de auditoría
 Ofimática

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

1. Creatividad e innovación
2. Liderazgo
3. Transparencia
4. Trabajo en equipo y colaboración
5. Resolución y mitigación de problemas
6. Vinculación interpersonal
7. Atención de requerimientos
8. 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; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
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	
Ejecutar las actividades necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de sus recursos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar auditorias en las dependencias del Instituto y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Ejecutar el plan y los programas de auditoría en los procesos y procedimientos del Instituto y obtener la evidencia necesaria en papeles de trabajo para documentar las evaluaciones realizadas con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Definir, formalizar y presentar con el auditado, el (los) plan (es) de auditoría por ejecutar en cada una de las evaluaciones a los procesos y/o temas asignados. 4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios del Servicio Geológico Colombiano-SGC en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos correspondientes. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por el Instituto, con los entes de control y elaborar los informes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables. 6. Realizar seguimiento a la implementación, desarrollo y aplicabilidad de los sistemas SIGOB, SISTEDA e integrados de gestión. 7. Preparar y presentar informes sobre la gestión de la oficina y el desarrollo de las funciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables. 8. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración y aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes. 9. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad. 10. 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	
Estructura y administración del Estado Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado Planeación y gestión estratégica Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios.
Ley 872 de 2003.
Decreto 2145 de 1999.
Decreto 1599 de 2005.
Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios.
Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites.
Técnicas de auditoría
Ofimática

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

1. Creatividad e innovación
2. Liderazgo
3. Transparencia
4. Trabajo en equipo y colaboración
5. Resolución y mitigación de problemas
6. Vinculación interpersonal
7. Atención de requerimientos
8. 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; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines, Ingeniería Química y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Trece (13)
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	
Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de sus recursos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la entidad y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Ejecutar el plan y los programas de auditoría en los procesos y procedimientos del Instituto y obtener la evidencia necesaria en papeles de trabajo para documentar las evaluaciones realizadas con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Definir, formalizar y presentar con el auditado, el (los) plan (es) de auditoría por ejecutar en cada una de las evaluaciones a los procesos y/o temas asignados. 4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, internos e institucionales suscritos por la entidad con los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente, y los procedimientos institucionales aplicables. 6. Elaborar y presentar programas orientados a inculcar el autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas. 7. Informar acerca del estado del Sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 8. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicable. 9. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas en el diseño e implantación de los sistemas y procedimientos de Control interno. 10. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración, aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta la normatividad vigente, y los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes. 11. 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	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Estructura y administración del Estado Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado Planeación y gestión estratégica Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios. Ley 872 de 2003. Decreto 2145 de 1999. Decreto 1599 de 2005. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites. Técnicas de auditoría Ofimática</p>	
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. Trabajo en equipo y colaboración 5. Resolución y mitigación de problemas 6. Vinculación interpersonal 7. Atención de requerimientos 8. 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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía;</p>	<p>Siete (7) mes de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Derecho 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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Once (11)
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	
Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de sus recursos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la entidad y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. Efectuar auditorías sobre los procesos y procedimientos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, internos e institucionales suscritos por la entidad con los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente, y los procedimientos institucionales aplicables. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas en el diseño e implantación de los sistemas y procedimientos de Control interno. Informar acerca del estado del Sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. Elaborar y presentar programas orientados a inculcar el autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicable. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración, aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta la normatividad vigente, y los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes. 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	
Estructura y administración del Estado Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado Planeación y gestión estratégica Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios. Ley 872 de 2003. Decreto 2145 de 1999. Decreto 1599 de 2005. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites. Técnicas de auditoría Ofimática</p>	
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. Trabajo en equipo y colaboración 5. Resolución y mitigación de problemas 6. Vinculación interpersonal 7. Atención de requerimientos 8. 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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
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	
Realizar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la sensibilización de 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. Elaborar y presentar programas orientados a inculcar el autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas. 5. 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. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas y proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 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	
Estructura y administración del Estado Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado Planeación y gestión estratégica Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios. Ley 872 de 2003. Decreto 2145 de 1999. Decreto 1599 de 2005. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites. Ofimática Técnicas de auditoría	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
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	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
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	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	22
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos transversales y responder por la gestión, desarrollo y seguimiento de las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano, recursos físicos y financieros, control interno disciplinario y contratación institucional, en el marco de la calidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 3. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 4. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del Servicio Geológico Colombiano (SGC), de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano (SGC), velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 7. Ejercer la ordenación del gasto de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Director General del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 8. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional y coordinar la realización de los estudios técnicos requeridos que propendan por su modernización y presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal. 9. Elaborar y mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 10. Dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera el Servicio Geológico Colombiano (SGC) y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. 11. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 12. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja del Servicio Geológico Colombiano (SGC), gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 13. Elaborar en coordinación con las dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, al plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo. 14. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

15. Presentar, a través del Ministerio de Minas y Energía, los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.
16. Elaborar, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
17. Apoyar a las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, independientemente de la fuente de financiación.
18. Verificar la ejecución y cumplimiento de metas físicas y presupuesta les establecidas en los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico Colombiano (SGC).
19. Validar y proponer las modificaciones al presupuesto que sean necesarias en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
20. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Seguridad y Control de Riesgo, Ambiental, Desarrollo Administrativo y los demás que sean adoptados por el Servicio Geológico Colombiano (SGC).
21. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo a la gestión y garantizar el cumplimiento de las directrices que en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), señale el Gobierno Nacional.
22. Identificar las necesidades de información para la gestión de las áreas de apoyo, con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de información.
23. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información administrativos, de soporte institucional y garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información administrativa y de soporte institucional.
24. Asegurar la consistencia, integralidad y seguridad de los datos y el óptimo funcionamiento de los sistemas de información administrativos y de soporte, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones (redes de voz y datos) del Servicio Geológico Colombiano (SGC).
25. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Gerencia y gestión pública
3. Derecho público
4. Contratación administrativa
5. Normatividad vigente en materia disciplinaria
6. Finanzas públicas y Ley de Presupuesto
7. Desarrollo y gerencia de proyectos.
8. Conocimiento de herramientas de planeación y gestión.
9. Sistemas integrados de gestión de la Calidad, MECl, y sistemas de desarrollo administrativo.
10. Normatividad de administración del talento humano.

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. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL- Secretaría General- Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los planes, programas y proyectos de la Secretaría General, hacer seguimiento a su ejecución y participar en la gestión administrativa de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia; y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionadas con las funciones de la Secretaría General.
2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes y programas de la Secretaría General.
3. Rendir los informes de la ejecución de los planes, programas y proyectos o los que sean solicitados por entes de control o autoridades competentes.
4. Apoyar al Secretario General en la dirección y control de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la institución y proponer los cambios que se consideren pertinentes.
5. Preparar conceptos y participar de manera activa en la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Participar en la preparación de actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de las diferentes dependencias
7. Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. 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. Código Contencioso Administrativo.
2. Contratación administrativa.
3. Políticas públicas y normas aplicables.
4. Procesos y procedimientos de la Secretaría General.
5. Gestión Pública.
6. Derecho Público.

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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de la Secretaría General para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de los recursos según las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato. 2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia. 3. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación de la Secretaría General de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. 4. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 5. Presentar Informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos. 6. Brindar la asistencia técnica en diseño, desarrollo y presentación de informes y estadísticas que sean solicitadas en el Instituto o por entes de control. 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. Normas de administración pública 2. Ley General de Archivo 3. Procesos y procedimientos de la Secretaría General 4. Conocimientos básicos en Ofimática 5. Técnicas de redacción y ortografía 	
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. 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 (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL-Secretaría General- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en los procesos de la Secretaría General para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de los recursos según lo establecido en la plataforma estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato. 2. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de las actividades del área. 3. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos. 5. 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. Normas de administración pública 2. Ley General de Archivo 3. Procesos y procedimientos de la Secretaría General. 4. Conocimiento básico en Ofimática. 5. Técnicas de redacción y ortografía 	
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. 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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Despacho	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 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"> Conducción y mantenimiento automotriz Normatividad y seguridad vial Código de policía Normatividad de tránsito Primeros auxilios 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocamperos	

GRUPO DE TRABAJO CONTRATOS Y CONVENIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia. 2. Generar estrategias para la aplicación del proceso de contratación institucional en concordancia con el Estatuto de Contratación, sus procedimientos y decretos reglamentarios. 3. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, según los procedimientos establecidos en las normas de contratación estatal vigentes en coordinación con las áreas técnicas. 4. Coordinar el proceso de selección de proveedores de bienes y servicios, y de contratistas según las necesidades institucionales y en concordancia con la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los aspectos jurídicos, administrativos, técnicos y económicos de acuerdo con lo establecido en el mismo, y siguiendo los procesos y procedimientos de la Ley de Contratación. 6. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad, proveedores y contratistas en los temas de contratación institucional de su competencia de acuerdo con las normas de contratación pública. 7. Elaborar los informes de gestión de la contratación institucional de acuerdo con los requerimientos específicos de las instancias solicitantes y la normatividad vigente 8. Coordinar con la Oficina Jurídica los aspectos legales de los procesos contractuales en los casos que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Colaborar con el área de servicios administrativos en la elaboración del plan de compras institucional según las necesidades establecidas. 10. Llevar la Secretaría Ejecutiva del Comité de Contratación Institucional, de conformidad con las normas internas expedidas para el efecto. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen contractual vigente 3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 4. Conocimiento de la estructura del Estado. 5. Conocimientos del derecho administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la 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>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 Derecho 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia. 2. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según la normatividad vigente. 3. Adelantar el proceso de selección de proveedores y contratistas cuando haya lugar según normatividad vigente y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar las guías e instructivos para los procedimientos: precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con la normatividad vigente y acorde con las políticas institucionales. 5. Realizar acompañamiento al seguimiento jurídico, administrativo y económico de los contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo y siguiendo los procesos y procedimientos de ley. 6. Asesorar legalmente a la entidad, proveedores y entes de control en temas de contratación institucional. 7. Proyectar minutas de contratos, convenios proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales. 8. Ejecutar el trámite de legalización de los contratos y convenios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley por parte de los contratistas. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen contractual vigente 3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 4. Conocimiento de la estructura del Estado 5. Conocimientos del derecho administrativo. 	
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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y Nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Servicio Geológico Colombiano-SGC de acuerdo con las necesidades institucionales y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de las actividades del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según la normatividad vigente. Participar en el proceso de selección de proveedores y contratistas cuando haya lugar según la normatividad vigente. Realizar acompañamiento al seguimiento jurídico, administrativo y económico de los contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo y con la normatividad vigente. Ejecutar el trámite de legalización de los contratos y convenios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley por parte de los contratistas. Proyectar minutas de contratos, convenios proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Régimen contractual vigente Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. Conocimiento de la estructura del Estado Conocimientos del derecho administrativo. 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las necesidades institucionales y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las actividades del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según la normatividad vigente. Participar en el proceso de selección de proveedores y contratistas cuando haya lugar según la normatividad vigente. Ejecutar el trámite de legalización de los contratos y convenios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley por parte de los contratistas. Proyectar minutas de contratos, convenios proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Régimen contractual vigente Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. Conocimiento de la estructura del Estado Conocimientos del Derecho Administrativo. 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº 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 Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las necesidades institucionales y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia. 2. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según la normatividad vigente. 3. Participar en el proceso de selección de proveedores y contratistas cuando haya lugar según la normatividad vigente. 4. Proyectar minutas de contratos, convenios proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales. 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen contractual vigente 3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 4. Conocimiento de la estructura del Estado 5. Conocimientos del Derecho Administrativo y Derecho Público. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que contribuyan a la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos. Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación de acuerdo con normatividad vigente. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo. Conocimientos básicos en derecho Público Régimen contractual vigente Constitución Nacional 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de contratos y convenios para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones asignadas a la dependencia según las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato. 2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia. 3. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación del Grupo de Trabajo de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. 4. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 5. Presentar Informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados. 6. Ingresar la información requerida en los aplicativos dispuestos por los entes de control o por la entidad para hacer seguimiento a la contratación institucional. 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. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública 2. Ley General de Archivo. 3. Procesos y procedimientos de la Secretaría General. 4. Conocimiento básico en ofimática. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 	
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. 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	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL-Secretaria General-Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y administrativas de apoyo a la gestión en el Grupo de Contratos y Convenios para el logro de los planes, programas y actividades relacionados con las funciones del mismo según las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia. Adelantar las etapas necesarias para la legalización de los contratos y mantener actualizado el registro de la información correspondiente en el sistema dispuesto para este fin de acuerdo con las normas y el procedimiento establecido. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia. Elaborar certificados de contratistas y personas jurídicas para la firma del Coordinador del Grupo de acuerdo con las normas y procedimientos. Verificar y validar las certificaciones laborales de los aspirantes a contrato. Elaborar y enviar la designación y cabio de supervisores de acuerdo con las instrucciones del coordinador del Grupo de Trabajo. Elaborar informes de carácter técnico que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación. 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"> Normas de administración pública. Ley General de Archivo. Procesos y procedimientos del Grupo de Contratos y Convenios. Conocimiento básico en Ofimática. Técnicas de redacción y ortografía. 	
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"> Confiabilidad técnica Disciplina 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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	--

GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la aplicación y cumplimiento del Régimen Disciplinario de los servidores públicos cumpliendo el precepto constitucional del debido proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General y demás dependencias del Instituto en la aplicación del Régimen Disciplinario de los servidores públicos aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia. Atender los asuntos del Grupo de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario. Desarrollar e implementar el procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados del grupo encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario. Impulsar la instrucción de los procesos, ordenando la práctica de pruebas de oficio, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos. Proyectar decisiones de fondo en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria. Presentar los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria. Gestionar los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación. 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"> Constitución Nacional Código Disciplinario Único Régimen legal y procesal vigente Derecho Público Redacción de textos jurídicos Métodos de planeación Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. Interpretación de textos jurídicos 	
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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, Planear y evaluar los proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de la normatividad disciplinaria en la Entidad para salvaguarda de la moralidad pública siguiendo los parámetros de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos del Grupo de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario. 2. Apoyar el desarrollo e implementación del procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados del grupo encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario. 3. Impulsar la instrucción de los procesos, ordenando la práctica de pruebas de oficio, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos. 4. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno. 5. Proyectar los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria. 6. Proyectar las decisiones de auto o fallos de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y el formato contenido en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno. 7. Elaborar los informes de gestión de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 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. Constitución Nacional 2. Código Disciplinario Único 3. Derecho Público 4. Interpretación de textos jurídicos 5. Régimen legal y procesal vigente 6. Métodos de planeación 7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 8. Redacción de textos jurídicos 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en 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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y reparto de procesos disciplinarios a los abogados encargados de la instrucción, evaluando las prioridades de acuerdo a los términos legales, el asunto que las motivaron y el recurso humano con el cual cuenta el grupo. 2. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único. 3. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno. 4. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el régimen disciplinario único. 5. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General según instrucciones. 6. Elaborar informes de gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones y de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 7. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones. 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. Constitución Nacional 2. Código Disciplinario Único 3. Derecho Público 4. Interpretación de textos jurídicos 5. Régimen legal y procesal vigente 6. Métodos de planeación 7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 8. Redacción de textos jurídicos 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único. 2. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno. 3. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el régimen disciplinario único. 4. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General según instrucciones. 5. Elaborar informes de gestión del grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones y de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 6. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones. 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. Constitución Nacional 2. Código Disciplinario Único 3. Derecho Público 4. Interpretación de textos jurídicos 5. Régimen legal y procesal vigente 6. Métodos de planeación 7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 8. Redacción de textos jurídicos 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica 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"> 1. Elaborar comunicaciones, citaciones, edictos, avisos, y demás oficios que se requieran en los procedimientos disciplinarios. 2. Notificar las decisiones adoptadas en las investigaciones disciplinarias conforme a la Ley Disciplinaria. 3. Numerar, foliar y archivar los documentos de las investigaciones disciplinarias. 4. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite. 5. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 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. 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. Técnico Jurídico 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 4. Conocimientos de archivo. 5. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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. 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: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	Treinta y nueve (39)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión del talento humano en lo relacionado con el ingreso, permanencia y desarrollo, bienestar del talento humano en la entidad para la operación de la misma dentro del marco constitucional y legal de la función pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de objetivos, políticas, procesos y estrategias de gestión de talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Formular el Plan Operativo del Grupo de Talento Humano, establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores, realizar el seguimiento y elaborar los informes periódicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la identificación de necesidades y requerimientos de servicio, los estudios de planta de personal, determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 4. Coordinar la realización de las actividades necesarias para la provisión de empleos libre nombramiento y remoción en cumplimiento de la normatividad, procedimientos establecidos y de acuerdo con las directrices de la Dirección General. 5. Gestionar ante la CNSC las convocatorias para empleos de carrera administrativa de acuerdo con las condiciones de los cargos a proveer, y las necesidades del Instituto y los parámetros vigentes. 6. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de Capacitación y Bienestar Social del Instituto de acuerdo con las metodologías establecidas, procedimientos y normas vigentes. 7. Gestionar la elaboración actos administrativos relacionados con las novedades de personal que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos que sean necesarios para la gestión del talento humano en el Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes. 8. Gestionar la actualización del manual de funciones y competencias laborales del Instituto en coordinación con las dependencias dando cumplimiento a las normas que regulan esta materia y de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General. 9. Orientar la realización de estudios de identificación y evaluación de competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 10. Participar en la preparar los estudios para crear o suprimir los grupos internos de trabajo y la distribución de los cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio. 11. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia. 12. Administrar las hojas de vida del personal del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Administrar el sistema de información de personal, definiendo y aplicando métodos y procedimientos de registro y control, archivo y estadísticas de personal. 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	
Constitución Política y Estructura del Estado Políticas públicas en materia de administración de personal Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública Conocimientos de Planeación estratégica Modelo de Competencias	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Sistemas de información para la gestión de Talento Humano	
Plan de Desarrollo Administrativo	
Formulación y evaluación de proyectos	
Conocimientos de sistemas integrados de gestión	
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. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo efectivo 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Conocimiento del entorno 7. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar normas y procedimientos relacionados con la gestión de talento humano para el ingreso, permanencia y desarrollo integral de acuerdo con las normas y los reglamentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de objetivos, políticas, procesos y estrategias de talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Formular el Plan Operativo del Grupo de Talento Humano, establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores, realizar el seguimiento y elaborar los informes periódicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la realización de estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 4. Adelantar los trámites para proveer los empleos de libre nombramiento y remoción dando cumplimiento a la normatividad y a las políticas del Instituto. 5. Participar en la elaboración de estudios de cargas laborales de acuerdo con la metodología establecida. 6. Elaborar actos administrativos, actualización de normas internas, procedimientos que sean necesarios para la gestión del talento humano en el Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes. 7. Efectuar la actualización del manual de funciones y competencias laborales del Instituto dando cumplimiento a las normas que regulan esta materia, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Secretario General. 8. Preparar los documentos necesarios para tramitar ante la CNSC las convocatorias de empleos de carrera administrativa de acuerdo con las condiciones de los cargos a proveer, y las necesidades del Instituto y los parámetros vigentes. 9. Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos a concurso o encargo dentro de los plazos establecidos. 10. Participar en la preparación de los estudios para crear o suprimir los grupos internos de trabajo y la distribución de los cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio. 11. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Políticas públicas en materia de Administración de personal. 3. Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública 4. Normatividad asociada a la gestión del talento humano. 5. Conocimientos de Planeación estratégica. 6. Modelo de Competencias. 7. Métodos de análisis de información. 8. Sistemas de información para la gestión de talento Humano. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>9. Indicadores de gestión. 10. Formulación y evaluación de proyectos. 11. Conocimientos de sistemas integrados de calidad. 12. Paquete office.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>1. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo efectivo 5. Manejo de información</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial 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>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes y aplicar normas y procedimientos relacionados con el desarrollo del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de objetivos, políticas, procesos y estrategias de talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Formular los planes de desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas legales vigentes. 3. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que requiera en el Grupo. 4. Realizar estudios de diagnóstico, asociados a la gestión de talento humano de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaborar los estándares y el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 6. Formular y coordinar las actividades necesarias para la realización de los programas de inducción y reinducción y realizar su seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar planes y programas de formación y capacitación, planes individuales de aprendizaje, planes de aprendizaje en equipo y el estudio de impacto de capacitación de acuerdo con necesidades, procedimientos establecidos y normas legales vigentes. 8. Realizar actividades relacionadas con el control y registro del proceso de evaluación del desempeño, consolidar los resultados de la evaluación y elaborar los informes de acuerdo con la metodología establecida y las normas legales vigentes. 9. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y de gestión del área con base en los requerimientos y necesidades de ésta y efectuar su seguimiento. 10. Ejecutar actividades relacionadas con el programa de bienestar social e incentivos y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Participar en la elaboración de estudios de cargas laborales de acuerdo con la metodología establecida. 12. Participar en la realización de estudios Clima Organizacional y planes de intervención en cultura organizacional de acuerdo con los procedimientos. 13. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia. 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. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Conocimientos de Planeación Estratégica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. 4. Plan de Desarrollo Administrativo 5. Conocimientos en sistemas integrados de gestión. 6. Conocimientos del Modelo de Competencias. 7. Conocimientos sobre formulación, evaluación y control de proyectos. 8. Conocimientos sobre sistemas de información.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>1. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo efectivo 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Conocimiento del entorno 7. Manejo de información</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en modalidad doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	Treinta y nueve (39)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, encaminados a propender por el bienestar integral, mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y presentar para aprobación de la Dirección General las políticas, planes, programas y actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Formular el Plan Operativo para la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores, realizar el seguimiento y elaborar los informes periódicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud y de trabajo de los funcionarios del Instituto definiendo la matriz de peligros y riesgos prioritarios.
4. Diseñar e implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos asociados a los procesos productivos de la Entidad.
5. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que se requiera para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6. Coordinar las acciones necesarias para la realización del Plan de Emergencias de la entidad atendiendo lineamientos de prevención, atención y su puesta en marcha.
7. Formular y coordinar el Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que promueva un estilo de vida saludable y dirigido a todo el personal que labora en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Programar y ejecutar periódicamente el programa de inducción y reinducción dirigido a todo el personal que labora en la Entidad orientado a la identificación y control de los riesgos inherentes a su trabajo, así como de sus efectos.
9. Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y peligros de las edificaciones, entorno social y procesos laborales.
10. Hacer seguimiento y documentar los estudios de Enfermedad Laboral ante las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales.
11. Coordinar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y los relacionados con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea, junto con visiometría y espirometría.
12. Realizar y coordinar la atención primaria paramédica a los trabajadores que laboran en la entidad que sufran accidentes laborales.
13. Registrar en los aplicativos dispuestos para tal fin la información relacionada con los incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales y demás novedades relacionadas que se presenten.
14. Reportar los accidentes e incidentes laborales a la Administradora de Riesgos Laborales
15. Comunicar las restricciones y recomendaciones realizadas por los profesionales de la Salud a los trabajadores y sus respectivos jefes y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
16. Generar reportes estadísticos y analizar los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad derivados de la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>17. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), brindar asesoría y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.</p> <p>18. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité de Convivencia Laboral, brindar asesoría y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.</p> <p>19. Participar en la organización y ejecución de actividades de la brigada de emergencias y en la realización de simulacros.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica Fundamentos de planeación Formulación y evaluación de proyectos Sistema de Seguridad Social Conocimiento de sistemas integrados de gestión Estatuto de Contratación Estatal Conocimientos en gestión administrativa Ofimática</p>	
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. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo efectivo 5. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar normas y procedimientos relacionados con el desarrollo del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas legales vigentes 2. Realizar estudios de diagnóstico, asociados a la gestión de talento humano de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes. 3. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaborar los estándares y el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 4. Diseñar el programa de inducción y reinducción y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar planes y programas de formación y capacitación, planes individuales de aprendizaje, planes de aprendizaje en equipo y de impacto de capacitación de acuerdo con necesidades, procedimientos establecidos y normas legales vigentes. 6. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que requiera en el Grupo. 7. Programar la logística y el desarrollo de las actividades de los distintos planes de acuerdo con las necesidades identificadas. 8. Realizar actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño, consolidar los resultados de la evaluación y elaborar los informes de acuerdo con la metodología establecida. 9. Ejecutar actividades relacionadas con el programa de bienestar social e incentivos y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos, siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de Bienestar Social. 11. Participar en la realización de estudios Clima Organizacional y planes de intervención en cultura organizacional de acuerdo con los procedimientos. 12. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia. 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. Constitución Política. 2. Conocimientos de Planeación Estratégica. 3. Normatividad que rige la gestión de talento humano en el sector público, en particular las de carrera administrativa y las asociadas a capacitación y bienestar social. 4. Conocimientos en sistemas integrados de gestión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 5. Conocimientos del Modelo de Competencias. 6. Conocimientos sobre formulación, ejecución, evaluación y control de proyectos. 7. Conocimientos sobre sistemas de información. 8. Estructura del Estado. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 	
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. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo efectivo 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Conocimiento del entorno 7. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

la ley.	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en desarrollo de actividades de gestión del talento humano teniendo en cuenta las normas legales vigentes aplicables a la materia y a las funciones asignadas a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de objetivos, políticas, proceso y estrategias de talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
2. Participar en la formulación del Plan Operativo del Grupo de Talento Humano, establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores, realizar el seguimiento y elaborar los informes periódicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en los estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
4. Participar en la Identificación de necesidades y requerimientos del servicio y en los estudios de planta de personal de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
5. Participar en la elaboración de estudios de cargas laborales de acuerdo con la metodología establecida.
6. Elaborar actos administrativos, actualización de normas internas, procedimientos que sean necesarios para la gestión del talento humano en el Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Gestionar la actualización del manual de funciones y competencias laborales del Instituto dando cumplimiento a las normas que regulan esta materia.
8. Verificar el estricto cumplimiento de los requisitos del personal que se vincula a la planta, y requerir el lleno de los requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
9. Tramitar comisiones de estudio ante las instancias competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaborar los estándares y evaluar las competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida.
11. Participar en la preparar los estudios para crear o suprimir los grupos internos de trabajo y la distribución de los cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
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
2. Estructura del Estado
3. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
4. Sistemas de planeación institucional
5. Sistemas de Gestión de la Calidad, Indicadores de Gestión y Auditoría.
6. Conocimiento de las normas, procesos, procedimientos y aplicativos sobre los temas de gestión de personal: Evaluación del desempeño, Selección de personal, desarrollo de personal, capacitación bienestar social entre otros.
7. Diseño y evaluación de proyectos.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo efectivo 5. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.</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 de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, encaminados a propender por el bienestar integral, mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones que le sean impartidas.
2. Formular el Plan Operativo para la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores, realizar el seguimiento y elaborar los informes periódicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Diseñar e implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos asociados a los procesos productivos de la Entidad.
4. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que se requiera para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
5. Coordinar las acciones necesarias para la realización del Plan de Emergencias de la entidad atendiendo lineamientos de prevención, atención y su puesta en marcha.
6. Formular y coordinar el Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que promueva un estilo de vida saludable y dirigido a todo el personal que labora en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Programar y ejecutar periódicamente el programa de inducción y reinducción dirigido a todo el personal que labora en la Entidad orientado a la identificación y control de los riesgos inherentes a su trabajo, así como de sus efectos.
8. Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y peligros de las edificaciones, entorno social y procesos laborales.
9. Hacer seguimiento y documentar los estudios de Enfermedad Laboral ante las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales.
10. Realizar los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y los relacionados con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea, junto con visimetría y espirometría.
11. Realizar y coordinar la atención primaria paramédica a los trabajadores que laboran en la entidad que sufran accidentes laborales.
12. Registrar en los aplicativos dispuestos para tal fin la información relacionada con los incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales y demás novedades relacionadas que se presenten.
13. Reportar los accidentes e incidentes laborales a la Administradora de Riesgos Laborales
14. Generar reportes estadísticos y analizar los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad derivados de la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
15. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), brindar asesoría y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.
16. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité de Convivencia Laboral, brindar asesoría y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.
17. Participar en la organización y ejecución de actividades de la brigada de emergencias y en la

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

realización de simulacros.

18. 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

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad.

Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública

Fundamentos de planeación

Formulación y evaluación de proyectos

Sistema de Seguridad Social

Conocimiento de sistemas integrados de gestión

Estatuto de Contratación Estatal

Conocimientos en gestión administrativa

Ofimática

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

1. Planeación
2. Creatividad e innovación
3. Trabajo en equipo
4. Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería

Título de posgrado en modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.

Título de posgrado en modalidad de maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Curso de capacitación virtual de 50 horas en

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan operativo del Grupo de Trabajo Talento Humano, formular planes de mejoramiento, de desarrollo administrativo y realizar seguimiento a su ejecución y elaborar los respectivos informes. 2. Efectuar la verificación del cumplimiento de requisitos para provisión transitoria o definitiva de los cargos de la planta del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las normas y los procedimientos del Instituto. 3. Levantar y documentar los procedimientos del Grupo de Trabajo y mantener actualizada la caracterización, guías, formatos y soportes del proceso de Gestión del Talento Humano. 4. Brindar apoyo a los usuarios del sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por el Servicio Geológico Colombiano, registrar los resultados y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento. 5. Ejecutar actividades de capacitación, de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaboración de los estándares y evaluación de las competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 7. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con las actividades del Grupo de Talento Humano. 8. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que se programen en desarrollo de los Planes de Bienestar Social. 9. Atender requerimientos de información de entes externos relacionados con la dependencia. 10. Participar en la implementación y registro de información en los sistemas o aplicativos dispuestos para tal fin. 11. Administrar la plataforma E-learning para el desarrollo de las actividades del programa de inducción y reinducción de acuerdo con las normas. 12. Ejecutar actividades relacionadas con el programa de bienestar social e incentivos y realizar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Empleo Público, Carrera Administrativa 3. Fundamentos de planeación 4. Competencias laborales 5. Administración pública 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Sistemas de Información	
7. Formulación y evaluación de proyectos	
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. Planeación 2. Trabajo en equipo 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Conocimiento del entorno 5. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</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>Un (01) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento del bienestar social, las relaciones humanas, el desarrollo de personal y el clima laboral de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de capacitación, de inducción y reinducción de acuerdo con las metodologías establecidas, procedimientos y normas vigentes. 2. Participar en la sensibilización, capacitación y aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Efectuar el registro y control de las evaluaciones y calificaciones de servicios de los funcionarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos. 4. Mantener actualizados los procedimientos y reglamentaciones relacionados con la capacitación y evaluación del desempeño laboral. 5. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaboración de los estándares y el proceso de evaluación de las competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 6. Realizar el análisis y verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a prestar sus servicios en el Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Administrar la plataforma E-learning para el desarrollo de las actividades del programa de inducción y reinducción de acuerdo con las normas. 8. Realizar estudios de evaluación de impacto de la capacitación de acuerdo con la metodología establecida. 9. Apoyar el desarrollo del Plan Institucional de capacitación y mantener actualizado el registro de capacitación y efectuar el seguimiento administrativo y académico de los beneficiarios de los planes de formación y capacitación. 10. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que se programen en desarrollo de los Planes de Bienestar Social. 11. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas en el marco del programa de Bienestar Social. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Empleo Público, Carrera Administrativa y Normatividad asociada a la gestión del talento humano. 3. Plan de Capacitación 4. Competencias laborales 5. Administración pública 6. Sistemas de Información 7. Formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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. Planeación 2. Trabajo en equipo 3. Dirección y desarrollo de personal 4. Conocimiento del entorno 5. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, encaminados a propender por el bienestar integral, mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y peligros de la Entidad. 3. Adelantar las actividades orientadas a solicitar, documentar y hacer seguimiento a los estudios de enfermedad laboral y demás actividades ante las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales. 4. Orientar las actividades para la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro y lo relacionado con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea, junto con visimetría y espirometría y demás que se requieran. 5. Realizar la atención primaria paramédica a los trabajadores de la entidad que sufran accidentes Laborales. 6. Adelantar las actividades de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de los bienes y servicios para atender las necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 7. Proyectar conceptos, oficios e informes relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) suministrar la información correspondiente. 8. Apoyar la elaboración de los reportes estadísticos y analizar los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad derivados de la gestión en Salud Ocupacional. 9. Elaborar información técnica y documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 10. Reportar los accidentes e incidentes laborales a la Administradora de Riesgos Laborales, y mantener organizada el registro y documentación de los mismos. 11. Prestar el apoyo logístico requerido para el desarrollo del plan Anual de actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad. 3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica 4. Fundamentos de planeación 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Sistema de Seguridad Social 7. Conocimiento de sistemas integrados de gestión 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

8. Estatuto de Contratación Estatal	
9. Conocimientos en gestión administrativa	
10. Ofimática	
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. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de los planes y programas del Grupo de Talento Humano, de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la obtención y suministro de la información necesaria para la formulación de los planes programas y proyectos a cargo del Grupo de Talento Humano Adelantar los trámites necesarios para efectuar y actualizar el registro público de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Efectuar el seguimiento, registro y control del sistema de evaluación de desempeño de acuerdo la Ley y las normas de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Participar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y programa de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con los cronogramas establecidos. Elaborar actos administrativos necesarios para la gestión del talento humano en el Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes. Realizar el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos para posesión de funcionarios. Coordinar y efectuar las actividades necesarias para los procesos de ingreso y registro de información en el aplicativo SIGEP en los diferentes Módulos de acuerdo con las necesidades y las instrucciones impartidas. 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"> Constitución Política. Normatividad que rige la gestión de talento humano en el sector público, en particular las de carrera administrativa y las asociadas a capacitación y bienestar social. Fundamentos de planeación Competencias laborales Formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Manejo de información 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo de Talento Humano de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites necesarios para efectuar y actualizar el registro público de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con los procedimientos establecidos por esa entidad. 2. Elaborar actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Efectuar registros del SIGEP necesarios en los aplicativos de establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Efectuar el seguimiento, registro y control del sistema de evaluación de desempeño de acuerdo la Ley y las normas de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Responder las solicitudes de información que efectúen los entes de control y los ciudadanos dentro de los términos establecidos por la Ley. 6. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de las políticas, planes y programas a cargo de la dependencia. 7. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de selección, de evaluación del desempeño y de carrera administrativa. 8. Participar en la realización del programa de inducción y reinducción. 9. Realizar el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos para posesión de funcionarios. 10. 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. Constitución Política. 2. Normatividad que rige la gestión de talento humano en el sector público, en particular las de carrera administrativa y las asociadas a capacitación y bienestar social. 3. Fundamentos de planeación 4. Competencias laborales 5. Formulación y evaluación de proyectos 	
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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Trabajo en equipo 2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia profesional necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia relacionados con el bienestar social de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar información estadística para la elaboración del programa de bienestar social e incentivos de acuerdo con lo establecido en las normas y los procedimientos internos. 2. Apoyar el análisis de la información y realizar la logística necesaria para la elaboración de procesos de selección de personal de Gerencia Pública y meritocrática. 3. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento de gestión del Grupo de Talento Humano. 4. Realizar actividades asociadas con los estudios de clima laboral de acuerdo con las metodologías y normas establecidas para la entidad. 5. Realizar actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los programas de educación formal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Hacer seguimiento a los proveedores y efectuar los trámites administrativos necesarios para garantizar el pago de los servicios contratados y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Instituto cumpliendo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar actividades de apoyo asociadas al modelo de competencias para la gestión del talento humano. 8. Elaborar y presentar los informes relacionados con pruebas aplicadas, la ejecución y seguimiento a las actividades de bienestar social y presentarlos para la revisión del jefe inmediato. 9. 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. Conocimientos básicos de normatividad de gestión de talento humano en particular las asociadas a Bienestar social e incentivos. 2. Conocimientos del modelo de competencias. 3. Conocimiento sobre instrumentos de medición de clima organizacional y bienestar. 4. Sistemas de Gestión Documental. 5. Redacción, ortografía y gramática. 6. Ofimática. 	
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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Conocimiento del entorno 3. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez y ocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar historias laborales y actualizarlas permanentemente para la preservación de la memoria laboral institucional y la protección de la información confidencial en ellas contenida, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar las historias laborales de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. Responder por el manejo y mantenimiento del archivo de historias laborales de conformidad con la normatividad vigente aplicable. Custodiar la información confidencial contenida en las historias laborales de conformidad con la normatividad aplicable. Apoyar el proceso de vinculación del personal del Instituto en cuanto a la verificación de documentos, afiliaciones al régimen de seguridad social de acuerdo con los requisitos, procedimientos y normas vigentes. Mantener actualizada y depurada la base de datos de la planta de personal del Instituto. Generar los reportes de planta de personal de acuerdo a las solicitudes recibidas de dependencias internas y externas que los requieran. Estructurar, elaborar y presentar informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 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"> Normatividad del Archivo General de la Nación Sistemas de Gestión Documental Tipos documentales de las historias laborales Redacción, ortografía y gramática Condiciones ambientales y cuidados de los archivos 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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 ACADEMICA	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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con la gestión de talento humano de acuerdo con los procedimientos. 2. Preparar y consolidar la información para actualizar y alimentar los módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades de revisión, organización, verificación y validación de información de historia laboral contra soportes físicos de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión de talento humano. 4. Adelantar los trámites relacionados con la actualización, inscripción y cancelación del registro público de carrera administrativa de acuerdo con las directrices establecidas por las normas y los procedimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Proyectar Actos administrativos y proyectos de respuesta a consultas o peticiones que le sean asignadas por el Coordinador de Grupo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Adelantar las actividades de registro, seguimiento y control de personal en los diferentes aplicativos dispuestos para ello con base en los formatos oficiales de hoja de vida, declaración de bienes y rentas y demás que se requieran. 7. Consolidar la información relacionada con la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos del Instituto. 8. Elaborar certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de acuerdo con los requerimientos de los usuarios o de los entes de control dando cumplimiento a las normas. 9. Preparar y generar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo y del Grupo, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo con las instrucciones del jefe. 10. 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. Normatividad de carrera administrativa 2. Conocimientos básicos sistemas y manejo de bases de datos. 3. Office 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo de información	
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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas relacionadas con el proceso de vinculación del personal del Instituto, comunicación de nombramientos, cumplimiento de los términos para posesión, recepción de documentos para posesión de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Realizar las actividades administrativas necesarias para el ingreso del personal llevar su registro, efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los términos legales de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 3. Recibir la documentación de ingreso del nuevo personal y efectuar la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, en el formato establecido y de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Reportar oportunamente todas las novedades e información relacionada con vinculación, reintegros o retiro de funcionarios de carrera administrativa a la CNSC, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los sistemas dispuestos para ello. 5. Elaborar los actos administrativos de creación de grupos de trabajo, distribución de personal bajo la supervisión del Jefe de personal de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las normas legales vigentes. 6. Elaborar los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas que sean responsabilidad del Grupo de Talento Humano bajo la supervisión del jefe de personal dando cumplimiento a las normas legales y los procedimientos establecidos. 7. Preparar y consolidar la información, actualizar y registrar en los módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas legales vigentes. 8. Comunicar a los funcionarios sobre las actuaciones y decisiones tomadas por la dirección general en relación con las novedades de personal: nombramientos, encargos, comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, traslados de grupos, sedes, retiros, asignación de funciones y demás actuaciones administrativas de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Mantener actualizada la planta de personal y el organigrama y generar los reportes de planta de personal para atender las diferentes solicitudes de las dependencias internas y externas de acuerdo con los requerimientos y las necesidades. 10. Elaborar los carnés de identificación, llevar su registro y control respectivo. 11. 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	
<p>Conocimientos de normatividad de carrera administrativa. Sistemas de Gestión Documental. Conocimiento de sistemas de información de gestión de personal. Conocimiento de metodologías para elaboración de actos administrativas.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Redacción, ortografía y gramática. Ofimática.	
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
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo de información	
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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de Experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica, administrativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas asociadas con los estudios de clima laboral de acuerdo con las metodologías y normas establecidas para la entidad. 2. Aplicar instrumentos de evaluación y encuestas de clima laboral dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Instituto. 3. Consolidar información para la elaboración de diagnósticos de clima laboral y estudios de balance social de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos. 4. Ejecutar actividades de apoyo logístico de los diferentes planes y programas de bienestar social e incentivos establecidos en el programa de acuerdo con el cronograma y la disponibilidad de recursos. 5. Realizar actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los programas de educación formal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Hacer seguimiento a los proveedores y efectuar los trámites administrativos necesarios para garantizar el pago de los servicios contratados y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Instituto cumpliendo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar actividades de apoyo técnico asociadas al modelo de competencias para la gestión del talento humano. 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	
<p>Conocimientos básicos de normatividad de Bienestar social e incentivos</p> <p>Sistemas de Gestión Documental</p> <p>Redacción, ortografía y gramática</p> <p>Ofimática</p>	
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
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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 ACADEMICA	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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de Experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con la gestión de talento humano de acuerdo con los procedimientos. 2. Preparar y consolidar la información para actualizar y alimentar los módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades de revisión, verificación y validación de información de historia laboral contra soportes de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión de talento humano. 4. Preparar y generar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo con las instrucciones del jefe. 5. Adelantar los trámites relacionados con la actualización, inscripción y cancelación del registro público de carrera administrativa de acuerdo con las directrices establecidas por las normas y los procedimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 6. Adelantar las actividades de registro y control de personal en los diferentes aplicativos dispuestos para ello con base en los formatos oficiales de hoja de vida, declaración de bienes y rentas. 7. Consolidar la información relacionada con la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos del Instituto. 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. Conocimientos básicos de sistemas. 2. Normatividad de carrera administrativa. 3. Registro público de carrera. 4. Conocimiento y manejo del sistema SIGEP. 5. Redacción, ortografía y gramática. 6. Ofimática. 	
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
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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: 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con los conocimientos técnicos la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística para garantizar la oportuna prestación de los servicios de la dependencia. Apoyar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y lo relacionado con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea y actualización de esquemas de vacunación. Apoyar el desarrollo de las actividades de la brigada de emergencias. Colaborar en la ejecución de actividades técnicas y logísticas requeridas para el desarrollo del programa de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) siguiendo los procedimientos establecidos. Realizar actividades relacionadas con el registro y seguimiento de los estudios de enfermedad laboral ante las entidades promotoras de salud y Administradora de Riesgos Laborales. Llevar el registro de la entrega de los elementos de protección personal, ropa de trabajo, dotación de botiquines, atención de usuarios en los formatos y sistemas establecidos para tal fin. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos aquéllos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. Suministrar información y orientación a los usuarios en lo relacionado con el del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según instrucciones del jefe inmediato. 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"> Ofimática Manejo de historia Clínica Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Atención de Primeros Auxilios. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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, clasificar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite llevando el control del trámite de las mismas en los sistemas dispuestos para tal fin. 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 oficios, memorandos, circulares, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Recibir y atender a los usuarios internos y externos, personal o telefónicamente suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad de Archivos. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Servicio al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General– Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Recibir dictados y realizar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo. 5. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas asignadas a la dependencia según instrucciones y procedimientos correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos competencia del Grupo y de la entidad. 2. Realizar el mantenimiento y actualización del archivo de gestión y de historias laborales de los funcionarios de la entidad de acuerdo con los estándares de gestión documental establecidos. 3. Realizar las actividades de archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos e instrucciones dadas y llevar el registro diario de documentación en los instrumentos establecidos de acuerdo con las normas e instrucciones del Coordinador del Grupo. 4. Apoyar al grupo de trabajo en el fotocopiado y escaneo de documentos necesarios para la continua prestación del servicio del Grupo de Trabajo de Talento Humano. 5. Elaborar memorandos, oficios y Hojas de control de acuerdo siguiendo las instrucciones del Coordinador del Grupo de trabajo. 6. 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	
<p>Normas básicas de gestión documental y archivo.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Fundamentados de servicio al cliente.</p>	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

GRUPO DE TRABAJO LIQUIDACION DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	Treinta y nueve (39)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el régimen salarial, prestacional y de seguridad social integral aplicable en el Instituto, las actividades necesarias para la gestión de sueldos, las prestaciones sociales, cesantías, pensiones, seguridad social, dando cumplimiento a los lineamientos y las normas que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable en el Instituto de acuerdo con las normas vigentes.
2. Coordinar y revisar el procesamiento de las novedades y liquidación de la nómina de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto, en el aplicativo dispuesto para ello, en el correspondiente período y dentro de los plazos establecidos para el efecto, con base en las normas y procedimientos vigentes.
3. Coordinar y revisar la proyección los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina.
4. Coordinar la realización la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales y realizar los trámites necesarios para que la dependencia correspondiente efectúe el pago y transmisión electrónica de archivos a través del sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
5. Revisar la liquidación de las prestaciones sociales y salariales relacionadas con el retiro de los funcionarios del Instituto y revisar los correspondientes actos administrativos.
6. Elaborar y enviar los reportes periódicos al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto en los plazos y condiciones señalados por la ley.
7. Coordinar los correspondientes trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar y presentar informes a los Entes de Control o dependencias que lo requieran, relacionados con la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del instituto, en los plazos y condiciones señalados por la ley.
9. Efectuar la liquidación de lo ordenado en los fallos en materia salarial y prestacional.
10. Elaborar informes y reportes de nómina y proyecciones de cálculos de planta de personal a solicitud.
11. Absolver las consultas y brindar orientación relacionados con las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales efectuadas a los servidores y ex-servidores públicos del Instituto.
12. Coordinar las afiliaciones y reportar las diferentes novedades al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13. Aportar la información básica requerida por el Grupo de Planeación y la Secretaría General del Instituto, para la elaboración del presupuesto anual en lo que hace referencia al rubro de servicios personales y transferencias.
14. Expedir las certificaciones de salario para el trámite de bono pensional y/o pensión para atender los requerimientos de los funcionarios, exfuncionarios, fondos de pensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades competentes en la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Normas de carrera administrativa.
2. Normas vigentes sobre de administración salarios y prestaciones sociales en el sector público
3. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público.
4. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social
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. 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

1. Planeación
2. Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social integral aplicable en el Instituto las actividades necesarias para la gestión de sueldos, las prestaciones sociales, cesantías, pensiones, seguridad social, dando cumplimiento a los lineamientos y las normas que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar las novedades y liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto en el aplicativo dispuesto para ello, en el correspondiente periodo dentro de los plazos establecidos para el efecto, con base en las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina.
3. Realizar la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales y realizar los trámites necesarios para que la dependencia correspondiente efectúe el pago y transmisión electrónica de archivos a través del sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
4. Liquidar las prestaciones sociales y salariales relacionadas con el retiro de los funcionarios del Instituto y los reintegros por sentencia y proyectar los correspondientes actos administrativos.
5. Elaborar y enviar los reportes periódicos al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto en los plazos y condiciones señalados por la ley.
6. Efectuar los correspondientes trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar y presentar informes a los entes de Control o dependencias que lo requieran, relacionados con la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del instituto, en los plazos y condiciones señalados por la ley.
8. Absolver las consultas y brindar orientación relacionados con las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales efectuadas a los servidores y ex-servidores públicos del Instituto.
9. Realizar las afiliaciones y reportar las diferentes novedades al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Aportar la información básica requerida por el Grupo de Planeación y la Secretaría General del Instituto, para la elaboración del presupuesto anual en lo que hace referencia al rubro de servicios personales y transferencias.
11. Expedir las certificaciones de salario para el trámite de bono pensional y/o pensión para atender los requerimientos de los funcionarios, exfuncionarios, fondos de pensiones, Ministerio de Hacienda y demás entidades competentes en la materia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de carrera administrativa. 2. Normas vigentes sobre de administración salarios y prestaciones sociales en el sector público 3. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público. 4. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social 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. 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. Planeación 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de nómina, prestaciones sociales, cesantías, pensiones, seguridad social, dando cumplimiento a los lineamientos y las normas que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los estudios sobre plantas de personal y presentar las proyecciones de planta que le sean solicitadas en cuanto a la aplicación del régimen salarial, prestacional y de seguridad social. 2. Liquidar los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales del personal según las novedades de personal capturadas, teniendo en cuenta los períodos establecidos para el correspondiente pago. 3. Tramitar las respectivas disponibilidades presupuestales en los períodos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Solicitar los estados de cuenta al sistema de seguridad social, parafiscales y Fondo Nacional de Ahorro y verificar que los mismos estén acordes con los pagos realizados por el Instituto. 5. Apoyar la elaboración de las proyecciones del costo mensual de nómina en el Plan Anual de Caja - PAC y mantener actualizada la proyección de requerimientos presupuestales para servicios personales y contribuciones inherentes al sector privado y público. 6. Elaborar los actos administrativos, informes y documentos relacionados con la gestión de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 7. Proyectar la respuesta a las peticiones relacionadas con la nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal en los términos y plazos establecidos en la Ley. 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. Normas de carrera administrativa. 2. Normas vigentes sobre de administración salarios y prestaciones sociales en el sector público 3. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público. 4. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social 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 	<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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Planeación 2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General-Grupo de Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el régimen salarial, prestacional y de seguridad social integral aplicable en el Instituto, la gestión de sueldos, las prestaciones sociales, cesantías, pensiones, seguridad social, dando cumplimiento a los lineamientos y las normas que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de la nómina de los servidores de planta del instituto comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales y prestacionales, cesantías parciales o definitivas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos establecidos en la ley. 2. Efectuar revisión previa a la transmisión de la liquidación de la seguridad social integral y parafiscales. 3. Proyectar la respuesta a las peticiones relacionadas con la nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal en los términos y plazos establecidos en la Ley. 4. Atender las solicitudes de información y orientar a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad en los temas relacionados con los trámites del régimen pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Revisar y dar su visto bueno los certificados de salario para el trámite de bono pensional y/o pensión para atender los requerimientos de los funcionarios, exfuncionarios, fondos de pensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades competentes en la materia. 6. Revisar y dar su visto bueno a los documentos que sean necesarios para la confirmación a las administradoras de pensiones o entidades competentes de las certificaciones ya expedidas para trámite de bono pensional o pensión. 7. Apoyar la depuración de los aportes a la seguridad social integral. 8. Hacer seguimiento a la gestión de transcripción, liquidación y pago de las incapacidades radicadas en las diferentes administradoras de salud y administradora de riesgos laborales. 9. Recopilar y estructurar las bases de información relacionadas con salarios y prestaciones sociales y aportes del sistema de seguridad social de acuerdo con los requerimientos del Grupo de Trabajo. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de carrera administrativa. 2. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público. 3. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social 4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 5. Ley 100 de 1993. 6. Régimen prestacional y salarial. 7. Conocimiento del régimen de seguridad social integral 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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. Planeación 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica y administrativa en las actividades relacionadas con la expedición de certificaciones para trámite de bono pensional o pensión, dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y suministrar información a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad en los temas relacionados con los trámites del régimen pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Radicar de manera consecutiva las solicitudes de certificación de salarios para trámite de bono pensional/pensión o confirmación de las certificaciones expedidas. Realizar las actividades de levantamiento, validación y registro de la información necesaria para la elaboración de los certificados de salarios para el trámite del bono pensional y/o reliquidación de pensión. Proyectar las certificaciones en los formularios establecidos para tal fin, asignándole el número consecutivo respectivo. Remitir, por el sistema de correspondencia establecido en la Entidad, las certificaciones al peticionario de manera oportuna, asegurándose de archivar copia en el consecutivo de certificaciones e historia laboral del mismo. Verificar los documentos que sean necesarios para la confirmación a las administradoras de pensiones o entidades competentes de las certificaciones ya expedidas para trámite de bono pensional o pensión. Custodiar y salvaguardar los archivos documentales y digitales relacionados con la emisión de certificaciones para trámite de bono pensional y/o reliquidación de pensión. 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	
<p>Normas sobre trámites pensionales. Redacción, ortografía y gramática. Ofimática. Sistema de Documental Orfeo Gestión documental</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Manejo de información	
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 (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica y administrativa en las actividades relacionadas con la temática de nómina dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y suministrar información a los funcionarios de la entidad en los temas relacionados con nómina, prestaciones sociales y seguridad social, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Efectuar los trámites necesarios de afiliación y/o traslados a las administradoras de pensión, empresas promotoras de salud, cajas de compensación de los funcionarios del Instituto. Capturar, de manera oportuna, las novedades de personal en el aplicativo correspondiente para realizar las liquidaciones de nómina mensual. Mantener actualizado el Plan de Vacaciones Anual de los funcionarios del Instituto y tramitar oportunamente los correspondientes actos administrativos relacionados con el mismo. Llevar control del tiempo compensatorio causado por los funcionarios. Realizar los trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente. Mantener actualizados los archivos digitales y documentales relacionados con los pagos a la seguridad social. Mantener actualizado el archivo documental de novedades de nómina, pago a terceros. Realizar las verificaciones y conciliaciones que se requieran en los pagos de autoliquidaciones al sistema de seguridad social. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 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	
Normatividad actualizada sobre nómina, prestaciones sociales y liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en el sector público Sistema de Gestión Documental Orfeo Redacción, ortografía y gramática Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo de información	
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.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, resoluciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Colaborar, cuando sea necesario, en la captura y procesamiento de las novedades de personal para la liquidación de nómina 5. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 6. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Sistema de gestión documental Orfeo 4. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 5. Principios de atención al cliente. 6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas asignadas a la dependencia según instrucciones y procedimientos correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el mantenimiento y actualización del archivo de gestión del grupo de trabajo de acuerdo con los estándares de gestión documental establecidos. 2. Elaborar oficios y memorandos de acuerdo con las instrucciones del coordinador del Grupo de Trabajo. 3. Realizar las actividades de archivo de documentos y registro de datos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Apoyar al grupo de trabajo en el fotocopiado de documentos necesarios para la continua prestación del servicio del Grupo de trabajo. 5. Generar las certificaciones laborales que sean solicitadas por los funcionarios de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. 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	
Normas básicas de gestión documental y archivo. Ofimática Fundamentos de servicio al cliente	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, aplicar y hacer seguimiento a las políticas, normas y procedimientos de las tecnologías y sistemas de información para garantizar que se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de políticas de calidad orientadas a las tecnologías de la información. 2. Alinear la ejecución de procesos institucionales relacionados con tecnología. 3. 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. 4. Hacer seguimiento, evaluación y proponer ajustes al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento de acuerdo con los requerimientos planteados. 5. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Documentar y actualizar los procesos de TIC según estándares internacionales, normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejecutar y documentar los cambios en los procesos y actividades de la entidad, para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información de acuerdo con directrices institucionales. 8. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y dar acompañamiento a todo el proceso contractual. 9. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001, GP1000 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información 4. Conocimientos de Inglés técnico 5. Estándares y herramientas de desarrollo 6. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 7. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas 8. Conocimiento de la Administración Pública 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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. Aprendizaje permanente 2. Desarrollo directivo 3. Planeación 4. Manejo eficaz y eficiente de recursos 5. Trabajo en equipo y Colaboración 6. Transparencia 7. Creatividad e innovación 8. Comunicación efectiva 9. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil 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>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y Nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y hacer seguimiento a las políticas, normas y procedimientos de las tecnologías y sistemas de información, administrar la solución de almacenamiento y respaldo institucional para garantizar que se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de estrategias de operación y desarrollo, seguridad informática y procedimientos de actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales. 2. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 3. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia. 4. Proponer las estrategias de mantenimiento y actualización de los controles de almacenamiento, respaldo de la información, disponibilidad de copias respaldos, seguridad de la información y documentación sobre las copias de seguridad. 5. Presentar los informes técnicos y de gestión requeridos por la institución y por los entes de control sobre las actividades técnicas a cargo de la dependencia. 6. Apoyar la ejecución de los proyectos de Gestión de Información Institucional a cargo de la entidad y de la dependencia. 7. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 8. Hacer seguimiento, evaluación y proponer ajustes al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento de acuerdo con los requerimientos planteados. 9. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Nuevas tecnologías en soluciones de almacenamiento y respaldo 4. Normatividad o lineamientos en gestión de información 5. Conocimientos de Inglés técnico 6. Estándares y herramientas de desarrollo 7. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 8. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas 9. Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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. Aprendizaje permanente 2. Desarrollo directivo 3. Planeación 4. Manejo eficaz y eficiente de recursos 5. Trabajo en equipo y Colaboración 6. Transparencia 7. Creatividad e innovación 8. Comunicación efectiva 9. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada 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>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la actualización del parque tecnológico y el apoyo en la validación y control de procesamiento de la información institucional, para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y con estricto cumplimiento de las normas legales, y para articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Apoyar la gestión de renovación, actualización, operación, mantenimiento y especificaciones técnicas del parque tecnológico que comprende: Equipos de escritorio, estaciones de Trabajo, portátiles, escáner, plotter, impresoras y demás que requiera la entidad. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. Apoyar la administración, monitoreo y control de los certificados digitales, y de las herramientas de monitoreo de aplicaciones WEB. Elaborar los informes técnicos y de gestión requeridos por la institución y por los entes de control sobre las actividades técnicas a cargo de la dependencia. Apoyar la validación y control de procesamiento y almacenamiento de la información institucional que esté disponible según la normatividad aplicable. 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"> Norma técnica de calidad ISO 9001 Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 Nuevas tecnologías en procesamiento de información y en dispositivos Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la administración del correo electrónico y página web de la entidad, para garantizar que estos se ejecuten con altos estándares de calidad, y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con los planes y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con Modificación, complementación y actualización de: correo electrónico de uso común para acceso a dispositivos móviles y creación de usuarios; soporte técnico para garantizar la disponibilidad del servicio; servicio de mensajería instantánea y videoconferencias; monitoreo de seguridad y filtrado de correo entrante y saliente; Administración de archivos adjuntos y envío de archivos; Generación de reportes y estadísticas de gestión; Administración de contactos; uso del directorio de usuarios en línea y sincronización con el Directorio Activo; renovación de licencias de uso de correo electrónico, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos aplicables. 3. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 4. Proveer el servicio de calendario, gestión para delegación de accesos, creación y agendas compartidas. 5. Diagnosticar, notificar y hacer seguimiento a las fallas de funcionamiento del correo a la empresa proveedora del servicio. 6. Garantizar que el proveedor suministre la asistencia de primer nivel 7x24. 7. Administración de la página Web Institucional e Intranet, y la integración de aplicaciones bajo un mismo portal, accesos y seguridad, y la administración de políticas de contenido. 8. Generar los informes sobre disponibilidad del servicio, capacidad usada y demás reportes pertinentes. 9. Programar el soporte técnico y la solución de fallas de los servicios en segundo nivel en sitio, telefónica y de forma remota. 10. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia. 11. Elaborar los informes técnicos y de gestión requeridos sobre las actividades técnicas y desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Nuevas tecnologías en correo electrónico y página web. 4. Lineamientos Gel. 5. Conocimiento de la Administración Pública 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar políticas, normas y procedimientos de auditoría en las tecnologías y sistemas de información para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel nacional y organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia en relación con la implementación de las políticas de auditoría de las tecnologías de la información, conforme a las normas legales y los procedimientos aplicables. 2. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 3. Evaluar, y formular recomendaciones en la gestión de: a) Adquisición de tecnologías y contratación de bienes y servicios de tecnología informática, b) Desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información en las áreas de apoyo y misionales; c) Seguridad informática física y lógica sobre los datos, software básico, hardware, comunicación, redes y los programas de aplicación, d) administración y operación de centros de cómputo; según las directrices institucionales y las normas aplicables. 4. Elaborar informes de auditoría y de gestión, de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos que los requieran y para los entes de control. 5. Proponer estrategias y realizar la verificación de controles, evaluación del riesgo de fraudes y el diseño y desarrollo de exámenes que sean apropiados a la naturaleza de la auditoría asignada, y que deben detectar: Irregularidades que puedan tener impacto sobre el área auditada o sobre toda la institución; Debilidades en los controles internos que podrían resultar en la falta de prevención y detección de irregularidades. 6. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información. 4. Conocimientos de Inglés técnico. 5. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 6. Estándares y herramientas de desarrollo 7. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas 8. Conocimiento de normas legales de contratación pública y de auditoría 9. Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Veinte (20)
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el mantenimiento, actualización de los centros de datos y sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad, para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento a los planes y programas definidos a nivel nacional y organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de mantenimiento y actualización de los centros de datos, redes eléctricas reguladas, UPS y plantas eléctricas según requerimientos de la Entidad y los procedimientos aplicables. 3. Dar el soporte técnico necesario en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la Entidad. 4. Instalar y controlar las herramientas de monitoreo de los sistemas relacionados con el tema de red regulada, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas aplicables. 5. Administrar los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto de acuerdo con las políticas institucionales y las normas aplicables. 6. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 7. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información. 5. Normatividad sobre energía y red regulada 6. Arquitectura de redes y telecomunicaciones 7. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones, Redes eléctricas, interpretación de planos, administración de recursos físicos, desarrollo de obras, instalaciones eléctricas 8. Conocimientos intermedios de inglés técnico. 9. Conocimiento de la Administración Pública. 	
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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Aprendizaje permanente
2. Planeación
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos
4. Trabajo en equipo y Colaboración
5. Transparencia
6. Creatividad e innovación
7. Comunicación efectiva
8. Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Cuatro (4) mes de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas, normas y procedimientos en la administración de las bases de datos institucionales para garantizar que su operación, actualización y mantenimiento se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, aplicar y hacer seguimiento a las estrategias para separar los ambientes de prueba y producción de las aplicaciones misionales, de las de apoyo y efectuar la debida documentación. 2. Mantener actualizados los archivos de configuración de la base de datos Oracle tanto en los ambientes de prueba como de producción, atender las incidencias relacionadas con el inicio y reinicio, y efectuar la debida documentación. 3. Realizar la gestión de usuarios y perfiles de las aplicaciones misionales y de apoyo, realizar y ejecutar los scripts de creación de nuevos objetos, para aplicaciones misionales (Usando SDE, cuando se trate de objetos espaciales), y efectuar la debida documentación. 4. Diagnosticar incidencias y recomendar soluciones de software e implementar la solución, realizar el monitoreo, la administración y revisión de logs, para detectar problemas de Oracle y documentarlos debidamente. 5. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia según instrucciones. 6. Proponer estrategias y realizar la verificación de controles, evaluación del riesgo de fraudes y el diseño y desarrollo de exámenes que sean apropiados a la naturaleza de la auditoría asignada, y que deben detectar: Irregularidades que puedan tener impacto sobre el área auditada o sobre toda la Institución; debilidades en los controles internos que podrían resultar en la falta de prevención y detección de irregularidades. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables 8. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia 9. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información 4. Conocimientos de Inglés técnico 5. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 6. Estándares y herramientas de desarrollo 7. Nuevas tecnologías relacionadas con las soluciones de bases de datos 8. Conocimiento de la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el mantenimiento, actualización de los centros de datos y sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad, para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos aplicables. Ejecutar los planes de mantenimiento y actualización de los centros de datos, redes eléctricas reguladas, UPS y plantas eléctricas según requerimientos de la Entidad y procedimientos aplicables. Dar soporte técnico en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad según los requerimientos. Instalar y hacer seguimiento a las herramientas de monitoreo de los sistemas relacionados con el tema de red regulada, de acuerdo con políticas institucionales y las normas aplicables. Administrar los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. Elaborar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y apoyar la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 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"> Norma técnica de calidad ISO 9001 Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 Normatividad sobre energía y red regulada Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el soporte y aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y normas encaminadas a mantener la disponibilidad de los equipos activos de red, aplicando la debida seguridad, Integridad, disponibilidad, privacidad, control, concebidas para minimizar los posibles fallos en el funcionamiento de la red, así como difundir la cultura de uso de la red y las comunicaciones entre todos los miembros de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de equipos activos de red y de comunicación, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin. 2. Apoyar la gestión y configuración del entorno de red WAN y LAN y optimizar la configuración de equipos activos de red, para mejor aprovechamiento de recursos y administrar las direcciones IP. 3. Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades de la Entidad y estándares de servicio. 4. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables 5. Realizar y hacer seguimiento al mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de equipos activos de red y comunicaciones, incluyendo la interconexión con todas las dependencias de la entidad. 6. Realizar el análisis de riesgo que enlace los activos informáticos, su criticidad en términos de confidencialidad, integridad, disponibilidad, monitoreo de la red y gestión de alarmas, hacer el análisis y proponer estrategias de solución cuando se presentan problemas de tráfico o fallas de comunicación. 7. Dar el soporte de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y comunicaciones. 8. Elaborar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y apoyar la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 9. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones 4. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 5. Conocimiento de la Administración Pública 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades de administración, soporte técnico a la infraestructura tecnológica relacionada con la plataforma tecnológica (servidores) de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos, con el fin de mantener los niveles de funcionamiento y estándares de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores. Mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos definidos en la arquitectura IT según requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos. Realizar las actividades de instalación, configuración, migración, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de acuerdo con las necesidades, buscando minimizar los tiempos fuera de servicios con base en las mejores prácticas a nivel de administración de TI. Realizar la administración de usuarios (agregar, borrar, modificar, restablecer contraseñas) autorizados del uso de los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. Instalar el software de gestión y administración de servidores y elaborar los informes estadísticos que incluyan las recomendaciones y alternativas de solución cuando se presentan inconvenientes con los servidores, con el fin de optimizar su rendimiento. Documentar la configuración del sistema de los servidores y realizar el monitoreo del rendimiento del sistema mediante vigilancia de logs y alertas del sistema, configuración y automatización mediante scripts o herramientas software específicas de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables 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"> Norma técnica de calidad ISO 9001 Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 Administración de sistemas operativos Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Agenda de conectividad Estándares y herramientas de desarrollo para la Internet Nuevas tecnologías de uso libre y comercial Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo Tecnología de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el soporte y aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y normas encaminadas a mantener la disponibilidad de los equipos activos de red, aplicando la debida seguridad, Integridad, disponibilidad, Privacidad, control, concebidas para minimizar los posibles fallos en el funcionamiento de la red, así como difundir la cultura de uso de la red y las comunicaciones entre todos los miembros de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores. Apoyar la gestión y configuración del entorno de red WAN y LAN y optimizar la configuración de equipos activos de red, para mejor aprovechamiento de recursos y administrar las direcciones IP. Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades de la Entidad y estándares de servicio. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables Realizar y hacer seguimiento a: mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de equipos activos de red y comunicaciones, incluyendo la interconexión con todas las dependencias de la entidad; monitoreo de la red y gestión de alarmas, y proponer estrategias de solución cuando se presentan problemas de tráfico o fallas de comunicación. Dar el soporte técnico de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y comunicaciones. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 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"> Norma técnica de calidad ISO 9001 Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de administración de servicios y soporte a usuarios de la infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimiento establecido, con el fin de mantener los niveles de funcionamiento y estándares de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de prestación de servicios de soporte y atención a usuarios de infraestructura tecnológica de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar las actividades de administración de la bodega de software de la Entidad acorde con políticas institucionales y las normas aplicables. Hacer seguimiento a la solución de los incidentes de soporte en el nivel de atención correspondiente según procedimiento establecido. Realizar el monitoreo y gestión de solicitudes, aplicando una eficiente SLA – acuerdo de nivel de servicios. Elaborar y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, así mismo, los informes de administración con base en el ciclo de vida de la demanda de servicio que incluya cierre y verificación. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables Manejar la base de datos de conocimiento relacionada con los servicios atendidos. 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"> Norma técnica de calidad ISO 9001 Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 Administración de sistemas operativos Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Estándares y herramientas de desarrollo para Internet Nuevas tecnologías de uso libre y comercial Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones Conocimientos de Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la configuración y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones (voz y datos), red eléctrica regulada y enlaces externos con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos y de comunicaciones definidos en la arquitectura IT según requerimientos del Instituto y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración de las redes de área local, enlaces de datos de larga distancia y enlace de internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio. 2. Brindar soporte técnico en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad según procedimientos. 3. Apoyar en la administración de los servicios informáticos y de comunicaciones según instrucciones, políticas de la Entidad y procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración de los informes de gestión del grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información. 2. Metodología de la Ingeniería del software. 3. Manejo de información geográfica digital. 4. Arquitectura de sistemas de información geográfica. 5. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas de información geográfica. 6. Capacidad de trabajo en grupos temáticos de investigación. 	
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
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de problemas 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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 Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Unidad de Recursos Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar todas las acciones administrativas tendientes al buen manejo de los recursos financieros que administre la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes aplicables a la materia y a las funciones asignadas a la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas, políticas, reglamentos y procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos financieros según los procedimientos y la normatividad vigente establecida. 2. Coordinar la implementación y seguimiento de los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para que la gestión de los recursos financieros se efectúe acorde con las disposiciones del Gobierno Nacional. 3. Organizar y controlar 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 a los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 4. Dar cumplimiento y aplicación a los requisitos las normas generales que rigen la administración de los recursos financieros de la entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida el Instituto y el Gobierno Nacional. 5. Direccionar los procesos de elaboración, actualización y registro de la información de la gestión financiera y de los Sistemas Integrales de Gestión de Información Financiera y sus aplicativos en coordinación con los entes de control, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 6. Coordinar el proceso precontractual, contractual y poscontractual de bienes y servicios que requiera la Unidad de Recursos Financieros para atender las necesidades de sus diferentes temáticas. 7. Coordinar con dependencias internas y/o externas la utilización de los recursos financieros del Instituto, su programación, ejecución, y seguimiento, como también la elaboración de los planes operativos anuales de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas sobre la materia. 8. Presentar los informes de la gestión financiera de la entidad a las dependencias internas y/o externas que los requieran de acuerdo con la periodicidad y los procedimientos establecidos. 9. Participar en los diferentes comités establecidos por la Dirección General orientando la ejecución y seguimiento de los recursos financieros del Instituto según las directrices y las normas legales vigentes. 10. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión financiera del Instituto, tendiente al mejoramiento de la gestión institucional. 11. 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. Estructura del Estado 2. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 3. Conocimiento de normas presupuestales 4. Conocimiento de normas de tesorería 5. Análisis financiero. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Conocimiento de: Estatuto Tributario, Ley de Saneamiento Contable, Procedimientos contables, Manejo de Sistemas contables, Software contable, manejo de Indicadores financieros y de Auditoría contable, Plan Único de Cuentas.	
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 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Unidad de Recursos Financieros	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Unidad Financiera en el desarrollo de las actividades técnicas relacionados con la administración de los recursos financieros según lo establecido en las normas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar registros de información financiera en los aplicativos de acuerdo con los procedimientos. 2. Participar en la elaboración de documentos, estadísticas e informes de gestión de la Unidad Financiera de acuerdo con requerimientos específicos de la instancia solicitante. 3. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 4. Recibir y registrar los documentos que se reciban en la dependencia, repartirlos de acuerdo con la instrucción del Coordinador de la Unidad Financiera a los funcionarios responsables y hacer seguimiento. 5. 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. Ley General de Archivo. 2. Procesos y procedimientos de la Unidad Financiera 3. Conocimiento Básico en Ofimática. 4. Técnicas de redacción y ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
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 Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia

GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión en materia contable y financiera generando información razonable de los hechos económicos, financieros y sociales del SGC, orientada a dar cumplimiento a las normas establecido por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y políticas de la entidad en lo relacionado con el manejo contable según las directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, planeación, programación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión contable y financiera de la Entidad. 3. Coordinar la elaboración de los estados financieros de acuerdo con los requisitos y procedimientos contables establecidos en las normas Nacionales y las exigencias de la CGN en lo que concierne a las normas de convergencia a norma internacional. (NIIF-NISP) 4. Efectuar la presentación de los Estados Financieros con el análisis de indicadores, sustentándolos ante las instancias que corresponda de acuerdo con las normas establecidas. 5. Revisar los actos administrativos y los documentos soporte para el registro de los movimientos contables de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Administrar el sistema contable, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con las normas contables vigentes. 7. Realizar las actividades de análisis, verificación, validación y control de todas las operaciones que se generen en los estados financieros de la entidad. 8. Consolidar la información exógena nacional y distrital presentándola con su respectivo análisis de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Realizar el análisis y la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y el boletín de deudores morosos del Estado según los procedimientos y en los plazos establecidos. 10. Gestionar lo relacionado con los sistemas de cartera, facturación a crédito, registro de información institucional de acuerdo con las normas vigentes. 11. Aprobar las conciliaciones bancarias y de demás conciliaciones de las cuentas contables del instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros 2. Conocimiento del sector público 3. De las normas sobre manejos contables. Régimen de Contabilidad Pública – Normas Internacionales NIIF-NICPS 4. Normas saneamiento contable 5. Procedimientos contables 6. Normas Tributarias actualizadas 7. Análisis financieros 8. Métodos de análisis de la información 9. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

10. Plataforma SIIF NACION II.	
11. Excel Avanzado	
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	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la administración de la información contable dando cumplimiento a las normas y contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los estados financieros de acuerdo con los requisitos y procedimientos contables establecidos en las normas. 2. Consolidar y analizar la información en el aplicativo financiero de los movimientos ejecutados de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NICSP) vigentes. 3. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros. 4. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable del instituto y responder por la custodia de los documentos soporte. 5. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes. 6. Verificar la parametrización en los procesos de ingresos de tesorería, pagos, inventarios, así como su correcto registro. 7. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los Entes de Control y demás usuarios de la información. 8. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 9. 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. De las normas sobre manejos contables. Régimen de Contabilidad Pública – Normas Internacionales NIIF-NICPS 2. Normas Tributarias Actualizadas 3. Normas de Saneamiento Contable 4. Administración de inventarios 5. Procedimientos contables 6. Manejo de Sistemas contables 7. Análisis e Indicadores financieros 8. Auditoría contable. 9. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros 10. Conocimiento del sector público 11. Estatuto tributario 12. Análisis financieros 13. Métodos de análisis de la información 14. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 15. Plataforma SIIF NACION II. 16. Excel Avanzado 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de la información contable dando cumplimiento a las normas y contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes. 2. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros. 3. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable del instituto y responder por la custodia de los documentos soporte. 4. Verificar la parametrización en los procesos de ingresos de tesorería, pagos, inventarios, así como su correcto registro. 5. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los entes de Control y demás usuarios de la información. 6. Participar en la elaboración de los estados financieros del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos. 7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 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. Régimen de Contabilidad Pública – normas NIIF-NICSP 2. Estatuto Tributario 3. Normas de Saneamiento Contable 4. Administración de inventarios 5. Procedimientos contables 6. Manejo de Sistemas contables 7. Software contable 8. Análisis e Indicadores financieros 9. Auditoría contable. 	
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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL –Secretaria General-Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de la información contable dando cumplimiento a las normas y contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes. 2. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros. 3. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable del instituto y responder por la custodia de los documentos soporte. 4. Verificar la parametrización en los procesos de ingresos de tesorería, pagos, inventarios, así como su correcto registro. 5. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los Entes de Control y demás usuarios de la información. 6. Realizar actividades de organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable de la Entidad según instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 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. De las normas sobre manejos contables. 2. Régimen de Contabilidad Pública 3. Normas saneamiento contable 4. Procedimientos contables 5. Normas Tributarias actualizadas 6. Análisis financieros 7. Métodos de análisis de la información 8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 9. Plataforma SIIF NACION II. 10. Excel Avanzado Software contable 11. Auditoría contable. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. 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	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de la información contable dando cumplimiento a las normas y contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes. 2. Elaborar informes sobre la gestión contable según instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros. 4. Realizar actividades de organización custodia y disponibilidad de los archivos e información contable de la Entidad según instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los Entes de Control y demás usuarios de la información. 6. Rendir los informes correspondientes 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. 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. De las normas sobre manejos contables. Régimen de Contabilidad Pública – Normas Internacionales NIIF-NICPS 2. Normas saneamiento contable 3. Procedimientos contables 4. Normas Tributarias actualizadas 5. Análisis financieros 6. Métodos de análisis de la información 7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 8. Plataforma SIIF NACION II. 9. Excel Avanzado 	
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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diez (10)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y normas legales vigentes en materia contable y tributaria para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes. 2. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 3. Realizar actividades de organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Estructurar, elaborar y presentar informes contables de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante según instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 5. 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. De las normas sobre manejos contables. 2. Régimen de Contabilidad Pública 3. Normas saneamiento contable 4. Procedimientos contables 5. Normas Tributarias actualizadas 6. Análisis financieros 7. Métodos de análisis de la información 8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 9. Plataforma SIIF NACION II. Excel Avanzado 	
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. Transparencia 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades en materia contable y tributaria para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos aplicables. Estructurar, elaborar y presentar informes sobre la gestión contable de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante y según instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas de acuerdo con el procedimiento. Preparar las liquidaciones de impuestos según corresponda y demás informes tributarios asignados. 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"> De las normas sobre manejos contables. Régimen de Contabilidad Pública Normas saneamiento contable Procedimientos contables Normas Tributarias actualizadas Análisis financieros Métodos de análisis de la información Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad Plataforma SIIF NACION II. Excel Avanzado 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros de contabilidad que contribuyan al desarrollo de las actividades del área de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en los tiempos establecidos las actividades de registro, verificación, depuración y trámite a todas las operaciones contables que se generen siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Adelantar las gestiones de cobro para la recuperación de la cartera de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Determinar los deudores morosos para ser reportados en el boletín de deudores del Estado de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Revisar los estados de cuenta de los deudores aplicando las consignaciones en cartera cuando la obligación se encuentra generada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos correspondientes a cartera y su correcta contabilización. 6. Elaborar y presentar de manera oportuna, informes, revelaciones y documentos que sean requeridos por los entes de control, las diferentes áreas del Instituto y el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 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. De las normas sobre manejos contables y de cartera 2. Régimen de Contabilidad Pública 3. Normas saneamiento contable 4. Procedimientos contables 5. Normas Tributarias actualizadas 6. Análisis financieros 7. Métodos de análisis de la información 8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 9. Plataforma SIIF NACION II. 10. Excel Avanzado 	
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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros y análisis de contabilidad que contribuyan al desarrollo de las actividades del área de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los registros manuales de Comprobantes Contables. 2. Realizar las conciliaciones bancarias y demás conciliaciones de cuentas contables asignadas. 3. Realizar actividades de organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración de informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 5. 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. De las normas sobre manejos contables y de cartera 2. Régimen de Contabilidad Pública 3. Normas saneamiento contable 4. Procedimientos contables 5. Normas Tributarias actualizadas 6. Análisis financieros 7. Métodos de análisis de la información 8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 9. Plataforma SIIF NACION II. 10. Excel Avanzado 	
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	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Unidad de Recursos Financieros- Grupo de Trabajo Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas de registros contables que contribuyan al desarrollo de las actividades del área de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 2. Realizar las conciliaciones bancarias y demás conciliaciones de cuentas contables asignadas bajo la supervisión del Coordinador del Grupo. 3. Realizar actividades de organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar informes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para atender los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 5. 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. De las normas sobre manejos contables y de cartera 2. Régimen de Contabilidad Pública 3. Procedimientos contables 4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 5. Plataforma SIIF Nación II. 6. Excel Avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión presupuestal del Instituto para el logro de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las los procedimientos y las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y actividades relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos. 2. Tramitar ante la Dirección de Presupuesto Público Nacional las modificaciones que afecten los montos presupuestales aprobados por la Ley. 3. Consolidar y administrar el presupuesto para la vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo de acuerdo con las normas legales. 4. Coordinar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal, para respaldar los pagos que se deban efectuar. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia, a la reserva presupuestal, y demás trámites, siguiendo lineamientos y parámetros establecidos. 6. Realizar traslados y modificaciones presupuestales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Presupuesto. 7. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar actividades de preparación, revisión, consolidación y presentación de Informes sobre la gestión presupuestal ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entes económicos y de control conforme a la normatividad y a la Ley de Presupuesto. 9. Administrar los sistemas de presupuesto y comisiones, los registros, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con la Ley de Presupuesto y las normas vigentes. 10. Realizar las actividades de depuración, constitución y traslado de la reserva presupuestal a la vigencia actual en el aplicativo SIIF Nación. 11. Hacer seguimiento a la ejecución del plan mensual de comisiones de servicio y a la expedición de las resoluciones de comisión de acuerdo los procedimientos establecidos. 12. Controlar la legalización de las comisiones ejecutadas y su respectivo registro de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Preparar y consolidar la información provista por las áreas involucradas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad vigente. 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	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos institucionales para la administración y ejecución presupuestal 2. Conocimiento del sector público y de las normas presupuestales y la Ley de Presupuesto General de la Nación. 3. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación. 4. Reglamentación sobre comisiones de servicios y cajas menores 	
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 	
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, Administración, Ingeniería Industrial 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. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial 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: Contaduría</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
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 Presupuesto	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia. 2. Planear la apertura de las cajas menores, los actos administrativos y proponer los responsables de su manejo de acuerdo con las normas y los procedimientos. 3. Establecer los procedimientos para el manejo de las cajas menores y hacer seguimiento a la ejecución y legalización de los gastos efectuados. 4. Elaborar los actos administrativos de reglamentación interna de las comisiones de servicio y el procedimiento para su legalización. 5. Orientar a los funcionarios en relación con la legalización de las comisiones de servicio de acuerdo con el procedimiento. 6. Recibir y revisarla documentación que soporta las legalizaciones de comisiones de servicio y efectuar su registro en el sistema. 7. Establecer las normas tributarias que tienen incidencia en los gastos de comisión y dar instrucciones a los funcionarios para que se dé estricto cumplimiento a estas. 8. Velar por el adecuado funcionamiento del SIFF y el registro en los módulos que le competen y cumplir las disposiciones que en manejo del mismo comunique el administrador SIFF – Nación, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Administrador del Sistema. 9. Generar los informes a control interno y los diferentes entes de control de acuerdo con la normatividad vigente. 10. 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 3. Ley de Presupuesto General de la Nación. 4. Métodos de análisis de la información 5. Estatuto tributario en lo pertinente a cajas menores y comisiones de servicio. 6. 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. 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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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 	
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, 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</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: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para el manejo del presupuesto de la entidad y demás operaciones financieras del Instituto de acuerdo con los procedimientos y las normas legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia. Elaborar acta de desagregación anual y registrar en el aplicativo SIIF Nación la desagregación del presupuesto y la asignación a dependencias de afectación. Elaborar los actos administrativos para modificaciones presupuestales y registrarlas en el aplicativo SIIF Nación. Revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal. Administrar el aplicativo SIIF Nación de presupuesto, realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia, a la reserva presupuestal, y demás trámites, siguiendo lineamientos y parámetros establecidos. Realizar las actividades de depuración del presupuesto y constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia según la Ley de Presupuesto. Realizar actividades de preparación, revisión, consolidación y presentación de Informes sobre la gestión presupuestal ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entes económicos y de control conforme a la normatividad y a la Ley de Presupuesto. Preparar y consolidar la información provista por las áreas involucradas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 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"> Procedimientos institucionales para la administración y ejecución presupuestal Conocimiento del sector público. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines. 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines. 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, Administración, ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº 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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración y registro de las operaciones presupuestales de acuerdo con las leyes y precedentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el aplicativo SIIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal. 2. Registrar en el aplicativo SIIF Nación los traslados y modificaciones presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad. 3. Elaborar los diferentes actos administrativos de reglamentación interna de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 4. Establecer las normas tributarias que tienen incidencia en los gastos de comisión y dar instrucciones a los funcionarios para que se dé estricto cumplimiento a estas. 5. Administrar el sistema de comisiones, los registros, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con la Ley de Presupuesto y las normas vigentes. 6. Controlar la legalización de las comisiones ejecutadas y su respectivo registro de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Capacitar y orientar a los funcionarios en relación con la programación y legalización de las comisiones de servicio de acuerdo con el procedimiento. 8. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las comisiones de servicio de acuerdo con las solicitudes del Coordinador de la Unidad de Recursos Financieros. 9. Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes para constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos. 10. 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 de Presupuesto 2. Conocimiento del sector público 3. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal. 4. Estatuto Tributario en lo relacionado con retención en la fuente, impuestos de industria y comercio. 5. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación. 6. Reglamentación sobre comisiones de servicio. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines. 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, Administración, ingeniería Industrial y afines. 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, Administración, ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la administración, registro y manejo de las operaciones presupuestales en coherencia con los planes, programas y proyectos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y expedir en los aplicativos dispuestos para tal fin los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal, Presupuesto General de la Nación y Sistema General de Regalías. 2. Registrar y dar trámite a los traslados y modificaciones presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad. 3. Elaborar los diferentes actos administrativos de reglamentación interna de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar acuerdos de modificaciones presupuestales. 5. Realizar las gestiones asociadas con la administración SIIF en la entidad, así como del SPGR, acorde con las directrices y normatividad vigente. 6. Participar en las actividades relacionadas con la programación del presupuesto general de la entidad, de acuerdo con las directrices emitidas. 7. Consolidar y administrar el presupuesto para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo de acuerdo con las normas legales. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados de Presupuesto General de la Nación y Regalías, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la Coordinación de la Unidad de Recursos Financieros. 9. Establecer los procedimientos para el manejo de las cajas menores y hacer seguimiento a la ejecución y legalización de los gastos efectuados. 10. Orientar y hacer seguimiento en relación con la legalización de las comisiones de servicio y su respectivo registro de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente. 11. Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes para constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos institucionales de Presupuesto 2. Conocimiento del sector público 3. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal. 4. Presupuesto Sistema General de Regalías. 5. Estatuto Tributario en lo relacionado con retención en la fuente, impuestos de industria y comercio. 6. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y de los aplicativos financieros SIIF Nación y SPGR. 7. Reglamentación sobre comisiones de servicio. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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 	
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, Administración, ingeniería Industrial 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial 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: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado siempre y cuando dicha formación adicional sea afín 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: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciocho (18)
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 Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades relacionadas con la elaboración de actos administrativos, registro y seguimiento de las operaciones financieras de acuerdo con las leyes y procedentes establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar resoluciones de reglamento y constitución de cajas menores y de comisiones de servicios de las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano bajo supervisión del superior inmediato.
2. Realizar seguimiento, acompañamiento y monitoreo al manejo de las cajas menores y a los registros que efectúan los responsables en los aplicativos dispuestos para ello.
3. Capacitar y orientar a los funcionarios responsables de las cajas menores sobre el manejo y registros de las mismas en los aplicativos correspondientes.
4. Comunicar las resoluciones de comisiones de servicio y pasarlas para radicación de la respectiva cuenta por pagar.
5. Orientar y acompañar a los funcionarios para la correcta legalización de las comisiones de servicio de acuerdo con la reglamentación expedida por la entidad.
6. Revisar legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes para constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos.
7. Registrar y expedir en los aplicativos dispuestos para tal fin los documentos de disponibilidad y registros presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal.
8. 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.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo
10. 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. Conocimiento del sector público
2. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal.
3. Estatuto Tributario en lo relacionado con retención en la fuente, impuestos de industria y comercio
4. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y de los aplicativos financieros como SIIF Nación, SPGR.
5. Reglamentación sobre manejo de cajas menores y comisiones de servicio
6. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES COMUNES

- | | |
|--|---|
| <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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 – Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Participar en la elaboración de oficios, memorandos, certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Controlar la recepción y entrega de documentos de trámite de las diferentes áreas de la entidad conforme con los procedimientos establecidos. 6. Realizar y atender llamadas telefónicas, gestión de correo electrónico, seguimiento de agenda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Preparar y presentar de manera oportuna los informes, actas, documentos y seguimientos solicitados acorde con la normatividad vigente. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Aplicativos financieros, SIIF Nación, SPGR 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en las diferentes actividades operativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización y mantenimiento de los archivos e información documental de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo vigentes. Recibir y radicar la documentación que soporta las legalizaciones de comisiones de servicio y efectuar su registro en el sistema. Registrar la información que le sea asignada en los aplicativos correspondientes. Fotocopiar y organizar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas. Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes. Preparar y presentar de manera oportuna los informes, actas, documentos y seguimientos solicitados acorde con la normatividad vigente. Controlar la recepción y entrega de documentos de trámite de las diferentes áreas de la entidad conforme con los procedimientos establecidos. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo 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"> Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. Reglamentación sobre comisiones de servicios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

GRUPO DE TRABAJO TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
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 LAS 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. 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 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO

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

1. Manejo eficaz y eficiente de recursos
2. Transparencia
3. Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía y Administración.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

Cuatro (4) meses 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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía y Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
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	
Ejecutar 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar 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. Hacer la transferencia electrónica de fondos por concepto de pagos y ordenar la elaboración de órdenes de pago y cheques originados en compromisos con cargo al presupuesto del Instituto. 3. Participa en la preparación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) para cada vigencia. 4. Solicitar los recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Instituto. 5. Velar por el adecuado funcionamiento del SIF y el registro en los módulos que le competen y cumplir las disposiciones que en manejo del mismo comunique el administrador SIF-Nación, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Administrador del Sistema. 6. Revisar y conciliar los pagos realizados por el Instituto, según los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar los Informes de Gestión de Tesorería conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, para atender los requerimientos internos, del Ministerio de Hacienda y los entes de control. 8. Revisar y controlar los Libros de Caja y Bancos y Acreedores de acuerdo con las normas vigentes. 9. Revisar y constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto. 10. 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 del Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación 6. Conocimiento de los aplicativos institucionales sobre la materia 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Transparencia 3. Negociación	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía y Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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	
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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
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	
Apoyar las actividades profesionales que contribuyan al ingreso, pago y registro de las operaciones de tesorería de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades y tareas encaminadas al diseño, planeación y control de procesos de facturación del Instituto. Elaborar las facturas correspondientes a los servicios prestados por diferentes conceptos. Mantener actualizado el sistema de información, los métodos, procesos y procedimientos relacionados con facturación POS. Atender al público que solicita los servicios y brindar la información adecuada y oportuna. Realizar las órdenes de pago para los reintegros de personas naturales como jurídicas de acuerdo con el procedimiento. Registrar todos los movimientos contables que afectan el libro de bancos de acuerdo con las normas y procedimientos en SAFI y SIIF Nación. Elaborar archivos planos de movimientos de bancos para enviar a las instancias correspondientes de acuerdo con las normas. Elaborar los informes de ingresos en SIIF Nación de acuerdo con el procedimiento. Mantener actualizado el archivo con la información de Ingresos de acuerdo con las normas de gestión documental. 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. 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"> Plan único de cuentas Estatuto Tributario Procedimientos de tesorería Software de tesorería Ley de Presupuesto Análisis e Indicadores financieros 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"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, e Ingeniería Industrial o a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciocho (18)
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	
Participar con los conocimientos técnicos o tecnológicos en la administración de los recursos financieros de acuerdo con las leyes y los reglamentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atención a los usuarios internos y externos que requieran servicios de la Caja de tesorería del Instituto de acuerdo con los horarios y los procedimientos establecidos. Elaboración de recibos de caja que se generen por concepto de ventas, reintegros o servicios prestados por el Instituto. Registrar los reintegros por concepto de comisiones en SAFI y SIIF. Custodiar y entregar los cheques que sean reclamados en la ventanilla de la Tesorería del Instituto de acuerdo con el procedimiento. Mantener actualizado el libro diario de Caja e informar al tesorero las dificultades que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Suministrar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas. Mantener actualizado el archivo con la información de tesorería de acuerdo con las normas de gestión documental. Atender los trámites bancarios y/o en entidades a las que se deba rendir informes o solicitar autorizaciones de acuerdo con el procedimiento y las normas legales. Apoyar las 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. 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	
Reglamentación sobre manejo de cajas menores y comisiones de servicio. Manejo del SIIF en lo relacionado con tesorería. Conocimientos generales de contabilidad pública Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, 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.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
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	
Participar con los conocimientos técnicos o tecnológicos en la administración y registro de las operaciones financieras de acuerdo con las leyes y precedentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar órdenes de pago presupuestales, no presupuestales y órdenes bancarias en el aplicativo SIF Nacional y Regalías de acuerdo con el procedimiento establecido. Tramitar las solicitudes de modificación al PAC y Cupo PAC en el Aplicativo SIF Nación de acuerdo con el procedimiento. Realizar las labores de depuración y conciliación de las partidas pendientes por identificar y gestionar en las áreas correspondientes los hallazgos encontrados. Apoyar las 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. 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	
Manejo del SIF en lo relacionado con tesorería. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad Conocimientos básicos en el Sistema Presupuestal Conocimientos generales de contabilidad pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de recursos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración e Ingeniería Industrial y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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:	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Contaduría Pública, Economía, Administración, e Ingeniería Industrial y afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 – Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
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	
Apoyar la dependencia en las diferentes actividades operativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y mantenimiento de los archivos e información documental de la dependencia de acuerdo con las normas. 2. Atender los trámites externos en bancos o entidades a las que se deba rendir informes o solicitar autorizaciones de acuerdo con el procedimiento y las normas legales. 3. Registrar la información que le sea asignada en los aplicativos correspondientes, fotocopiar, organizar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas. 4. 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 ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 2. Principios de atención al cliente. 3. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la ejecución y evaluación de las políticas, los planes y 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"> 1. Coordinar la formulación de políticas encaminadas al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión del Instituto. 2. Elaborar el Plan de Acción del Servicio Geológico Colombiano-SGC de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo. 3. Realizar la programación, ejecución y seguimiento del plan de inversiones conforme a normatividad establecida. 4. Apoyar técnicamente a las diferentes dependencias en la formulación de proyectos acorde con las metodologías establecidas, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano-SGC, en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad. 6. Acompañar a las diferentes áreas en la elaboración de solicitudes de trámites presupuestales que se requieran, y que deban ser presentadas a consideración del Consejo Directivo según los procedimientos establecidos. 7. Revisar el sistema de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad. 8. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad. 9. Efectuar el seguimiento a las metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano-SGC y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados. 10. Responder a las solicitudes de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos o externos. 11. Participar en la preparación y presentación de los estudios de estructura orgánica y de organización interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC conforme a los lineamientos del sector. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura del Estado. 3. Herramientas gerenciales para la planeación. 4. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>5. Metodologías para realizar diagnósticos. 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno 7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>1. Integridad Institucional 2. Capacidad de Análisis</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional para la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento y articulación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión de la entidad. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades de los planes de acción conforme al plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo. 3. Participar en la formulación y seguimiento a los planes del sistema de desarrollo administrativo de la entidad, a la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 4. Coadyuvar en la implementación políticas y procedimientos para el aseguramiento de la calidad. 5. Coadyuvar en la promoción del Sistema integrado entre el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, con miras a un mejoramiento continuo. 6. Apoyar a las diferentes dependencias en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad. 7. Acompañar a las diferentes áreas en la elaboración de solicitudes de trámites presupuestales según los procedimientos establecidos. 8. 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. 9. Apoyar la elaboración de los manuales administrativos, de organización, procedimientos y demás que requiera el SGC siguiendo las directrices institucionales. 10. Revisar el sistema de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad. 11. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad. 12. Efectuar el seguimiento a las metas físicas y presupuestales del SGC y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados. 13. Responder a las solicitudes de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos o externos. 14. Participar en la preparación y presentación de los estudios de estructura orgánica y de organización interna del SGC conforme a los lineamientos del sector. 15. 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. Estructura del Estado 2. Herramientas gerenciales para la planeación. 3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 4. Metodologías para realizar diagnósticos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Dominio de la metodología general ajustada	
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno	
7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional	
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. Integridad Institucional 2. 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>doctorado en áreas relacionadas con el área de desempeño.</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, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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"> 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión de la entidad. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades de los planes de acción del Servicio Geológico Colombiano, conforme a directrices institucionales. 3. 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. 4. Elaborarlas solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según las normas de gestión presupuestal. 5. Revisar los sistemas, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad. 6. Participar en la preparación, ejecución 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. 7. Apoyar la elaboración de los manuales administrativos, de organización, procedimientos y demás que requiera el Servicio Geológico Colombiano-SGC siguiendo las directrices institucionales. 8. 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. 9. 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. Estructura del Estado. 2. Herramientas gerenciales para la planeación. 3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 4. Metodologías para realizar diagnósticos. 5. Dominio de la metodología general ajustada. 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno 7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional. 8. Conocimiento de sistemas y aplicativos relacionados con el área. 	
VI. COMPETENCIAS	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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. Integridad Institucional 2. 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar planes, programas, proyectos y actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y actividades propias al área asesora de planeación en la Agencia conforme a las directrices del Sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos y procedimientos requeridos para ejecutar las estrategias de planeación. 2. Participar en la asesoría técnica a las distintas dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de todos los proyectos de inversión pública de la entidad en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme al procedimiento establecido. 3. Participar en la asistencia profesional a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad. 4. Participar en la elaboración de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que requiera la entidad, que deban ser presentadas a consideración del Consejo Directivo según el seguimiento al presupuesto. 5. Colaborar en la consolidación de la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Planeación y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas 2. Desarrollo y Gerencia de proyectos. 3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 4. Procedimientos institucionales para la administración de Servicios Administrativos 5. Disposiciones administrativas sobre el tema 6. Metodologías de proyectos de Planeación Nacional 7. Herramientas de planeación y gestión 8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Control 9. Normas y reglamentaciones de manejo de presupuesto nacional y Ley de Presupuesto 	
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. Integridad Institucional 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química 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, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la 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"> Realizar acciones para la elaboración del plan de acción del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo. Realizar la programación y consolidación del plan de inversiones conforme a la normatividad establecida. Asistir técnicamente a las diferentes 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. Brindar asistencia profesional a las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad. Participar en la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según el seguimiento al presupuesto. Revisar los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad y principios de efectividad de la gestión. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad. Participar en el seguimiento a las metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados. 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 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Integridad Institucional 2. Capacidad de Análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas Metalurgia y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas Metalurgia y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en 7 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología, otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología, otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la 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 elaboración de la programación y consolidación del plan de inversiones conforme a la normatividad establecida. Apoyar las 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. Brindar asistencia profesional a las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad. Participar en la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según el seguimiento al presupuesto. Participar en la revisión de los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad y principios de efectividad de la gestión. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad. Hacer seguimiento a las metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de sistema de gestión: Implementados: Calidad y MECI. En proceso: OHSAS 18001 e ISO 14001.	
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 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Integridad Institucional
2. 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes y servicios administrativos institucionales siguiendo procedimientos establecidos, velar por su mantenimiento y custodia teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos orientados a la organización y prestación de los servicios administrativos del Instituto para atender las necesidades de los usuarios de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas. 2. Realizar actividades de formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Grupo de Servicios Administrativos teniendo en cuenta los objetivos, metas y recursos disponibles según los instructivos, procedimientos y normas establecidos. 3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales y administrativos a las diferentes dependencias de la entidad mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad. 4. Coordinar la consolidación, elaboración y evaluación relacionada con el plan anual de compras a cargo de la dependencia según las necesidades y los procedimientos establecidos para cada vigencia fiscal de acuerdo con las normas vigentes. 5. Organizar las actividades necesarias para la ejecución de la etapa precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia en cumplimiento de sus funciones legales. 6. Liderar las actividades de elaboración de especificaciones técnicas, cotizaciones y demás documentos soporte de la contratación de los servicios y suministros a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y las normas de contratación vigentes. 7. Formular del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto a nivel nacional y coordinar su ejecución y seguimiento y organizar todas las actividades relacionadas con su conservación y custodia. 8. Coordinar y controlar la adquisición, uso y mantenimiento del parque automotor al servicio del Instituto de acuerdo con el plan de trabajo. 9. Consolidar la información de los bienes y servicios a asegurar y realizar la gestión necesaria de acuerdo con las características y condiciones técnicas para adquirir las pólizas de seguros que garanticen su protección y que conforman el programa de seguros de la Entidad. 10. Liderar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Gestionar el ingreso, registro y codificación de los bienes según el procedimiento y normas vigentes. 12. Planear y organizar la consolidación de inventarios y la toma física de los mismos y orientar la gestión institucional de inventarios y almacén del Instituto y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos de la entidad. 13. Gestionar ante las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos siguiendo las normas y procedimientos vigentes. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

14. Participar en la implementación y puesta en marcha de los sistemas y aplicativos que adopte o desarrolle la entidad siguiendo las normas vigentes y los procedimientos de servicios administrativos.
15. Actualizar los procesos, procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, organización de los inventarios, administración de archivo y correspondencia, administración de los seguros institucionales, y demás relacionados con los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, normas vigentes y responsabilidades ambientales.
16. Administrar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas legales.
17. Consolidar la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
18. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
19. 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. Estructura del Estado.
2. Ley de presupuesto
3. Conocimientos de planeación
4. Estatuto de Contratación Estatal
5. Administración de infraestructura física
6. Normatividad sobre Seguros
7. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
8. Gestión documental
9. Régimen de importación y legalización de bienes
10. Gestión de correspondencia
11. Administración de inventarios en el sector público.
12. Sistemas Integrados de Gestión y Sistema de Desarrollo Administrativo.
13. Ofimática

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

1. Gestión de procedimientos de calidad
2. Resolución de conflictos
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Toma de decisiones
5. Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los bienes y servicios administrativos institucionales de acuerdo con las políticas, normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos orientados a la prestación de los servicios administrativos del Instituto de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas. 2. Planear el suministro de bienes y servicios institucionales de acuerdo con las necesidades. 3. Elaborar los términos de referencia y demás documentos soporte de la contratación de los servicios y suministros a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y las normas de contratación vigentes. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de prestación de servicios generales y rendir los informes correspondientes. 5. Administrar y controlar los procesos para garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo, cafetería y demás servicios requeridos por la entidad para su normal desempeño. 6. Elaborar los informes de sondeo de mercado para seleccionar los proveedores y efectuar los trámites de órdenes de servicio para las correspondientes adquisiciones de los bienes, obra y servicios requeridos. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos u órdenes de servicios, para que sean realizados conforme a la Ley. 8. Elaborar los informes de austeridad del gasto y llevar las estadísticas de consumo por dependencias para conceptuar sobre su comportamiento. 9. Gestionar ante las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos siguiendo las normas y procedimientos vigentes. 10. Tramitar los seguros de bienes, de acuerdo con las características y las condiciones técnicas de las pólizas que conforman el programa de seguros del Instituto. 11. Gestionar el ingreso, almacenamiento, salida, distribución, registro y codificación de los bienes según el procedimiento y normas vigentes. 12. Efectuar la gestión institucional de inventarios y almacén del Instituto y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos de la entidad. 13. Informar a la compañía de seguros los siniestros ocurridos contra los bienes, productos y servicios que estén amparados con la póliza correspondiente y gestionar la consecución de la indemnización a que haya lugar. 14. Participar en la implementación y puesta en marcha de los sistemas y aplicativos que adopte o desarrolle la entidad siguiendo las normas vigentes y los procedimientos de servicios administrativos. 15. Diseñar y poner en consideración del Comité de Archivo, métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación de los servicios. 16. Realizar la revisión y actualización de los procedimientos de la dependencia de conformidad con las normas vigentes. 17. Participar en la elaboración de los informes de la ejecución del Plan Operativo y los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos de acuerdo con los requerimientos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

18. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
19. 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. Estructura del Estado.
2. Ley de presupuesto
3. Conocimientos de planeación
4. Estatuto de Contratación Estatal
5. Administración de infraestructura física
6. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
7. Gestión documental
8. Régimen de importación y legalización de bienes
9. Gestión de Archivos y correspondencia
10. Administración de inventarios en el sector público.
11. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
12. Ofimática

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

1. Gestión de procedimientos de calidad
2. Resolución de conflictos
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Toma de decisiones
5. Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el registro, manejo de los inventarios, compras, almacén de los bienes del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo del área de servicios administrativos institucionales y mantener actualizada la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles. 2. Participar en el diseño y ejecución del Plan de Compras a cargo de la dependencia y en la programación de la adquisición de los bienes requeridos. 3. Planear el suministro de bienes y servicios institucionales de acuerdo con las necesidades. 4. Consolidar la información necesaria para asegurar los bienes de acuerdo con las características y condiciones técnicas de las pólizas que conforman el programa de seguros. 5. Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos. 6. Informar a la compañía de seguros los siniestros ocurridos contra los bienes, productos y servicios que estén amparados con la póliza correspondiente y gestionar la consecución de la indemnización a que haya lugar. 7. Revisar permanentemente cada una de las pólizas que conforman el programa de seguros de la Entidad en cuanto a sus coberturas, tasas, vigencias, condiciones generales y particulares. 8. Hacer seguimiento a la legalización de los asuntos relacionados con inventarios. 9. Presentar información confiable al grupo de contabilidad mediante la conciliación mensual de los movimientos de inventarios y de almacén. 10. Realizar en coordinación con el Área de Contabilidad, inventarios periódicos de los elementos en existencia y elaborar los cierres contables con la periodicidad requerida. 11. Presentar informes periódicos por dependencia y/o inventario personalizado de aquellos elementos que se encuentran pendientes de legalizar. 12. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. 13. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes. 14. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización. 15. Reportar a contabilidad la novedad con los soportes respectivos de acuerdo con el procedimiento establecido. 16. Trasferir los bienes de acuerdo con su clasificación, normatividad y procedimientos establecidos. 17. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 18. 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 y Estructura del Estado	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas 3. Administración de Inventarios. 4. Procedimientos institucionales para la administración de Recursos Físicos 5. Estatuto de Contratación Estatal 6. Normatividad sobre seguros 7. Métodos de análisis de la información 8. Sistemas Integrados de Gestión. 	
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. Gestión de procedimientos de calidad 2. Resolución de conflictos 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Toma de decisiones 5. Manejo de la información 6. Transparencia 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la administración de los bienes y servicios administrativos institucionales de acuerdo con las políticas, normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Plan de Compras de acuerdo con las necesidades del Instituto y los procedimientos establecidos. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las necesidades. Ejecutar las actividades necesarias para el suministro de bienes y servicios institucionales de acuerdo con las necesidades. Consolidar la información necesaria para asegurar los bienes de acuerdo con las características y condiciones técnicas de las pólizas que conforman el programa de seguros. Adelantar las reclamaciones que sean necesarias por causa de siniestros de acuerdo con los procedimientos y las normas legales. Gestionar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de prestación de servicios generales y rendir los informes correspondientes. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. Participar la gestión institucional de inventarios y almacén del Instituto y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos de la entidad. Elaborar los informes de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos para los entes de control, internos y externos que lo requieran de acuerdo con las especificaciones y necesidades de quien lo solicita. 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. Ley de presupuesto Conocimientos de planeación Contratación administrativa Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. Gestión documental Régimen de importación y legalización de bienes Gestión de correspondencia Administración de inventarios en el sector público. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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	
1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Resolución de conflictos 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Toma de decisiones 5. Manejo de la información 6. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. 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.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. 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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física del Instituto y el cumplimiento de las normas que lo regulan, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las necesidades. 2. Elaborar términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, construcciones y todo lo necesario para la adecuada prestación de los servicios administrativos. 3. Adelantar interventoría de los contratos relacionados con mantenimiento de infraestructura y construcciones según parámetros técnicos. 4. Realizar las actividades necesarias para el diseño de puestos de trabajo y definir espacios de acuerdo con los requerimientos de las áreas, las normas técnicas, de salud ocupacional y de seguridad industrial. 5. Gestionar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. 7. Consolidar la información necesaria para asegurar los bienes de acuerdo con las características y condiciones técnicas de las pólizas que conforman el programa de seguros. 8. Supervisar la prestación del servicio de vigilancia, aseo, mantenimiento de las instalaciones, equipos y muebles de acuerdo con las normas y rendir los informes correspondientes. 9. Elaborar los informes de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos para los entes de control, internos y externos que lo requieran de acuerdo con las especificaciones y necesidades de quien lo solicita. 10. 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. Estructura del Estado. 2. Ley de presupuesto 3. Conocimientos de planeación 4. Contratación administrativa 5. Administración de infraestructura física 6. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. 7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 8. Normas de construcción 9. Ofimática 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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. Gestión de procedimientos de calidad 2. Resolución de conflictos 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Toma de decisiones 5. Manejo de la información 6. Transparencia 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil 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>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil 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: Ingeniería Civil 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: Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización. Realizar análisis de comportamiento y proyección de gastos administrativos en el tema de servicios públicos, papelería, mantenimientos y servicios generales. Trasferir los bienes de acuerdo con su clasificación, normatividad y procedimientos establecidos. Elaborar términos de referencia para los contratos de servicios generales y hacer seguimiento a su ejecución y organizar los documentos de la ejecución de contratos administrativos a cargo de la dependencia. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. Tramitar el pago de impuestos y servicios públicos de acuerdo con los plazos establecidos. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 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. Administración de Recursos Físicos Ley de presupuesto Conocimientos de planeación, y herramientas administrativas Contratación administrativa Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Toma de decisiones 4. Manejo de la información 5. Transparencia</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la seguridad de la infraestructura física y de los equipos de la entidad y contribuir para el cumplimiento de las funciones del Grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Geológico Colombiano y mantener actualizada la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios, mantenimiento según procedimientos. 2. Elaborar propuestas para adecuación, mantenimiento, readecuación, construcción y dotación de las diferentes sedes del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con los requerimientos y realizar los trámites necesarios para la contratación. 3. Hacer seguimiento a los contratos de servicios generales y rendir los informes de ejecución y novedades que se presenten en su desarrollo. 4. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, construcciones y todo lo necesario para la adecuada prestación de los servicios administrativos. 5. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 6. 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. Estructura del Estado. 2. Ley de presupuesto 3. Conocimientos de planeación 4. Contratación administrativa 5. Administración de infraestructura física 6. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. 7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 8. Normas de construcción 9. Ofimática 	
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 5. Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Toma de decisiones 4. Manejo de la información 5. Transparencia</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes, y programas de administración documental de acuerdo con la ley general de archivo. 2. Coordinar y efectuar la organización técnica de los archivos de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos y brindar asistencia técnica a los usuarios en materia de gestión documental. 3. Gestionar el proceso de actualización de tablas de retención documental de la Entidad y dirigir la organización de los procesos de transferencia documental de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central en coordinación con las distintas dependencias dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 5. Mantener actualizados los procedimientos, métodos criterios e indicadores de gestión de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Diseñar, elaborar y actualizar el sistema de información del archivo central de la entidad (inventario documental). 7. Diseñar y poner en consideración del Comité de Archivo, métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación de los servicios. 8. Implementar servicios que faciliten el acceso a los documentos de conformidad con la Ley General de Archivos u otras de carácter institucional. 9. Participar en las actividades orientadas a producir, tramitar, distribuir, organizar y consultar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas institucionales. 10. Orientar y asistir a los funcionarios encargados de efectuar la transferencia de documentos y a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO para que se haga uso correcto de este. 11. 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. Conocimientos básicos de gestión pública. 2. Conocimiento de la entidad, estructura, misión y objetivos. 3. Conocimiento del marco jurídico y administrativo de la gestión documental 4. Conocimiento de gestión de proyectos. 5. Técnicas archivísticas y de gestión documental 6. Protocolos de seguridad documental 7. Manejo de ofimática 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis 	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Atención de requerimientos 3. Planificación del trabajo 4. Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Grupo de Trabajo en la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos. Hacer seguimiento a la legalización de los asuntos relacionados con inventarios. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para efectuar los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 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. Ley de presupuesto Conocimientos de planeación Contratación administrativa Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Trasparencia 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que apoyen el proceso de gestión documental y de correspondencia, destinado al registro, seguimiento del ingreso y egreso documental, organización, disposición, preservación y control de archivos teniendo en cuenta los principios archivísticos el ciclo vital de documentos los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear actividades de gestión de la información, organización y custodia de los archivos de gestión de acuerdo con los procedimientos y la ley de archivo. 2. Participar en el proceso de gestión documental a cargo de la dependencia en las distintas fases del ciclo documental de los archivos sometidos a revisión. 3. Coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Elaborar y proponer los procedimientos, métodos, criterios e indicadores de la gestión documental para garantizar la organización, preservación, conservación y custodia de los archivos existentes de acuerdo con las normas vigentes. 5. Efectuar la eliminación de documentos, en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental. 6. Organizar, preservar, inventariar y controlar la administración de la correspondencia interna y externa. 7. Asistir a los funcionarios encargados de efectuar la transferencia de documentos y a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO para que se haga uso correcto de este. 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. Conocimiento de la entidad, estructura, misión y objetivos. 2. Conocimiento del marco jurídico y administrativo de la gestión documental 3. Técnicas de gestión documental y archivística 4. Técnicas de redacción y elaboración de formatos 5. Protocolos de seguridad documental 	
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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis 	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del trabajo 2. Atención de requerimientos 3. Gestión de procedimientos de calidad 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas la prestación de los servicios administrativos dando cumplimiento a las normas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, servicios de vigilancia, cafetería y aseo para el SGC dando cumplimiento a las normas y procedimientos. 2. Contribuir en la planeación del mantenimiento preventivo de los bienes y equipos del SGC, haciendo seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Hacer seguimiento a los contratos de que se adelanten en la dependencia y rendir los informes de ejecución y novedades que se presenten en su desarrollo. 4. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización. 6. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia de acuerdo con la información registrada en la Base de datos por dependencia. 7. Participar en el registro en los sistemas de información y elaboración de informes de actividades del Grupo de Trabajo. 8. Apoyar la elaboración y actualización de las guías de servicios generales establecida por la entidad. 9. 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. Estructura del Estado. 2. Ley de presupuesto 3. Conocimientos de planeación 4. Contratación administrativa 5. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 7. Normas de construcción 8. Ofimática 	
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. Orientación al usuario y al ciudadano 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. Transparencia	
3. Gestión de procedimientos de calidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los documentos y metodologías de gestión documental y en la ejecución de las actividades del proceso asignadas al Grupo de Trabajo de acuerdo con las nomas y los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, preparar y controlar las transferencias primarias de documentos de archivo, de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. 2. Alimentar y mantener normalizado y actualizado el inventario documental del Archivo Central del SGC, de acuerdo con las normas. 3. Alimentar y mantener normalizada y actualizada la base de datos de préstamos documentales del archivo del Archivo Central de acuerdo con el procedimiento. 4. Controlar y hacer seguimiento a la devolución de los expedientes solicitados por funcionarios y contratistas en calidad de préstamo al Archivo Central. 5. Efectuar el manejo de la correspondencia en el sistema Orfeo de las comunicaciones oficiales vinculadas a Gestión Documental. 6. Elaborar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas y procedimientos. 7. Organizar de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental, el Archivo (físico y electrónico) de Gestión Documental. 8. Capacitar a los funcionarios y contratistas de las dependencias, para organizar sus archivos de gestión, de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. 9. 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 técnicos de gestión documental 3. Manejo de Orfeo 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Capacidad de análisis 	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva 2. Atención a requerimientos 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en las actividades de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar y registrar los bienes adquiridos por el Instituto según las normas legales vigentes. Cotejar físicamente los bienes contra documentos soporte según procedimientos y normas vigentes. Mantener actualizado el aplicativo con los registros de ingresos y egresos de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. Almacenar y custodiar los bienes según el procedimiento y las normas vigentes. Verificar requerimientos contra existencias e históricos de consumo para determinar las necesidades de insumos. Entregar los bienes de acuerdo con los pedidos y las políticas establecidas. Legalizar la entrega de bienes según el procedimiento. Organizar los comprobantes soporte de ingresos, egresos e inventarios de acuerdo con las normas de gestión documental. Generar los informes de cierre diario y mensual, previo análisis y verificación de información. Proyectar resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de las bajas de elementos devolutivos y de consumo, inspecciones oculares e ingresos de bienes. Participar en la toma física de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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"> Constitución y Estructura del Estado. Manejo de Almacén e Inventarios Conocimiento de los sistemas de control de la gestión estatal. Redacción de informes de gestión. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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 Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General- Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas que le sean asignadas en el proceso de gestión documental en las fases del ciclo documental asignados al Grupo de Trabajo de acuerdo con las nomas y los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación, preparación y control a las transferencias primarias de documentos de archivo, de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. 2. Alimentar y mantener normalizado y actualizado el inventario documental del Archivo Central del SGC, de acuerdo con las normas. 3. Alimentar y mantener normalizada y actualizada la base de datos de préstamos documentales del archivo del Archivo Central de acuerdo con el procedimiento. 4. Hacer seguimiento a la devolución de los expedientes solicitados por funcionarios y contratistas en calidad de préstamo al Archivo Central. 5. Efectuar el manejo de la correspondencia en el sistema Orfeo de las comunicaciones oficiales vinculadas a Gestión Documental. 6. Participar bajo la orientación profesional en la elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas y procedimientos. 7. Organizar de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental, el Archivo (físico y electrónico) de Gestión Documental. 8. Participar en la capacitación de los funcionarios y contratistas de las dependencias, para organizar sus archivos de gestión, de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. 9. 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 técnicos de gestión documental 3. Manejo de Orfeo 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público 	
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
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Capacidad de análisis	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Comunicación efectiva 2. Planificación del trabajo	
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; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas del proceso de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 administrativos. 2. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación del área de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. 3. Mantener los archivos institucionales y de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 4. Efectuar el suministro de tiquetes aéreos a los funcionarios y hacer seguimiento al contrato de suministro de acuerdo con las normas. 5. Clasificar y sistematizar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes programas y proyectos a cargo de la dependencia. 6. Preparar documentos, estadísticas e informes relacionados con las funciones ejecutadas y con las funciones del grupo de trabajo. 7. Participar en la toma física de inventarios y en las actividades relacionadas con estos, dando cumplimiento a los procedimientos. 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. Estructura del Estado. 2. Ley de Archivo 3. Redacción de informes de gestión. 4. Ofimática 	
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
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Economía.</p>	
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de gestión de la información, organización y custodia de los archivos de gestión de acuerdo con los procedimientos. Ejecutar labores de archivo de documentos y digitación de datos, registro de información, control de préstamo de documentos. Clasificar y sistematizar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes programas y proyectos a cargo de la dependencia. Realizar actividades que conlleven a mejorar los procedimientos, métodos criterios e indicadores de gestión. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente a la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable. Participar en la ejecución de las actividades de la dependencia en lo relacionado con la rendición de informes a entes de control. 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"> Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público Conocimiento en tablas de valoración y retención documental. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Planificación del trabajo 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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.</p>	<p>laboral</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración, Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de las actividades de la dependencia en lo relacionado con gestión documental y rendición de informes a entes de control. Ejecutar labores de archivo de documentos y digitación de datos, registro de información, control de préstamo de documentos. Velar por la custodia, mantenimiento, conservación y organización de la información. Clasificar y sistematizar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes programas y proyectos a cargo de la dependencia. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente a la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida. 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. 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"> Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Conocimientos de gestión documental. Conocimiento en tablas de valoración y retención documental. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planificación del trabajo 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los comprobantes soporte de movimientos de inventarios según periodicidad, necesidades y procedimiento establecido. Registrar información de inventarios o almacén en los aplicativos correspondientes de acuerdo con el procedimiento. Participar en la actualización de inventarios, traslado o reintegros de bienes de acuerdo con los procedimientos. Mantener actualizado el registro de proveedores de la Entidad Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con toma física de inventarios y su registro. Colaborar en la elaboración de cuadros e informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven del cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas. 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. Ley de Archivo Redacción de informes de gestión. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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 Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	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 Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de servicios administrativos que contribuyan al logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones asignadas a la dependencia según las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato. 2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia. 3. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación del Grupo de Trabajo de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. 4. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 5. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del grupo de trabajo, del cargo y del cumplimiento de las metas propuestas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 6. Presentar Informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados. 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. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública 2. Ley General de Archivo. 3. Procesos y procedimientos de la Secretaría General. 4. Conocimiento básico en ofimática. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 	
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. 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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del jefe de la dependencia. 4. Atender tanto a los clientes internos como externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística para garantizar la oportuna prestación de los servicios administrativos. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 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"> Conducción y mantenimiento automotriz Normatividad y seguridad vial Código de policía Normatividad de tránsito Primeros Auxilios 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Orientación al usuario y al ciudadano	
2. Manejo de Información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Servicios Administrativos	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores de archivo de documentos, digitación de datos y registro de información de acuerdo con el procedimiento. Llevar la correspondencia para su radicación, de acuerdo con el procedimiento establecido y las instrucciones impartidas. Atender al cliente interno y externo, personal y/o telefónicamente y suministrar la información requerida según haya sido autorizado. Custodiar, mantener y organizar la información de acuerdo con los procedimientos y las normas de gestión documental. Realizar búsquedas referenciales de documentos y efectuar los préstamos para consulta de las dependencias de acuerdo con el procedimiento. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable. 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"> Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Conocimientos básicos de gestión documental. Manejo de correspondencia Conocimiento en tablas de valoración y retención documental. Atención a usuarios personal y telefónica 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Planificación del trabajo 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo de trabajo en la ejecución de actividades de logística necesarias para el cumplimiento las funciones y el logro de los objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma física de inventarios y organizar los comprobantes soporte de movimientos según periodicidad y procedimiento establecido. 2. Tomar fotocopias a los documentos que se requieran en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Apoyo logístico en control de medios audiovisuales, auditorios y espacios físicos. 4. Archivar documentos de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Elaborar inventarios de documentación que llega o se produce en la dependencia en los formatos establecidos para tal fin con el propósito de mantenerlos actualizados. 6. 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. Normas de archivo 2. Conocimientos básicos de ofimática 3. Fundamentos de servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo de trabajo en la ejecución de actividades de logística necesarias para el cumplimiento las funciones y el logro de los objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la entrega de bienes de consumo o devolutivos a los funcionarios de acuerdo con el procedimiento. 2. Tomar fotocopias de documentos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 3. Apoyo logístico en control de medios audiovisuales, auditorios y espacios físicos. 4. 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	
Procedimientos relacionados a la función Conocimientos básicos en sistemas Fundamentos de servicio al cliente	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Carácter del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nº de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección de Geociencias Básicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el estudio de las Geociencias para contribuir al logro del Plan Nacional de Desarrollo y satisfacer las necesidades socioeconómicas del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación geocientífica básica regional. 2. Generar conocimiento y cartografía geológica, geofísica y geoquímica de Colombia en escala regional, incluyendo escalas 1:100.000 y 1:250.000, dependiendo de las condiciones geológicas y actualizar el Mapa Geológico de Colombia de acuerdo con el avance de la cartografía nacional. 3. Dirigir y realizar las investigaciones para conocer y caracterizar la evolución, la composición y los procesos que determinan la actual morfología, estructura y dinámica del subsuelo colombiano. 4. Dirigir, formular y realizar programas de exploración e investigación geológica, geomorfológica, geofísica. Geoquímica a escala regional, geotérmica, vulcanológica, tectónica, estratigráfica, paleontológica e hidrogeológica del territorio, para generar coberturas de información relacionadas con las propiedades y modelos básicos del subsuelo. 5. Dirigir y realizar la identificación, el inventario y la caracterización de las zonas potenciales para aguas subterráneas y recursos geotérmicos del subsuelo en el territorio. 6. Generar y presentar la información geológica de acuerdo con las políticas y estándares del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 7. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección. 8. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General. 9. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 10. Declarar y registrar los bienes muebles de interés geológico y paleontológico de la Nación de acuerdo a su valor intrínseco y/o su representatividad desde el punto de vista científico, estético, educativo, cultural y/o recreativo. 11. Dirigir y coordinar el Inventario Nacional Geológico y Paleontológico con el fin de identificar y proteger el Patrimonio Geológico y Paleontológico de la Nación". 12. Realizar la autorización de tenencia temporal, exportación temporal, movilización y/o exhibición de los bienes de interés geológico y paleontológico. 13. Autorizar la realización de obras en zonas de protección geológica y paleontológica dentro del territorio nacional, así como las actividades de excavación e intervención de carácter paleontológico. 14. Inspeccionar la ubicación, las condiciones de almacenamiento y el estado de conservación de los bienes de interés geológico y paleontológico en tenencia de terceros; así como de los registros y bases de datos asociadas a los bienes que estos posean. 15. Disponer de los bienes de interés geológico y paleontológico en tenencia de personas naturales o jurídicas, de naturaleza privada o pública, nacionales o extranjeras para el 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

desarrollo de investigaciones científicas o de exposiciones temporales, siempre y cuando no afecte su integridad y conservación.	
16. Verificar el cumplimiento de las condiciones y compromisos establecidos en las respectivas autorizaciones de tenencia.	
17. Las demás facultades necesarias que garanticen la debida custodia, salvaguarda del patrimonio geológico y paleontológico de la Nación, y/o los derechos de la Nación sobre los bienes de interés geológico y paleontológico.	
18. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del sector público.	
2. Gerencia pública.	
3. Gerencia de talento humano.	
4. Metodologías de investigación científica.	
5. Conocimientos en gerencia y gestión de proyectos.	
6. Conocimiento de herramientas gerenciales.	
7. Conocimientos de sistemas integrados de gestión.	
8. Conocimientos de geología regional colombiana.	
9. Interpretación de información geocientífica.	
10. Dominio del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocamperos	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

GRUPO DE TRABAJO DE CARTOGRAFÍA E INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA Y GEOMORFOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de Geología de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación de Geología acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Validar técnicamente los productos de Geología conforme al estado del conocimiento geológico. 4. Generar modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. Realizar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de los planes de apropiación del conocimiento en los temas de competencia del grupo, con base en las normas y procedimientos legales vigentes. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 9. 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. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 3. Metodologías de investigación. 4. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana o geoquímica o geología de volcanes o geología marina o geomorfología 5. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geoquímica o geomorfológica 6. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 7. Gerencia de proyectos. 8. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, enfocado al desarrollo de cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir el desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Realizar el seguimiento y la asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con el Procedimiento de Cartografía de Geología regional, Geomorfológica y Estructural establecido por la entidad. 3. Proponer modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las Geociencias. 4. Proponer modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 5. Presentar los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Promover las acciones necesarias para la formulación y ejecución de los planes de apropiación del conocimiento en los temas de competencia del grupo, con base en las normas y procedimientos legales vigentes. 7. Dirigir y asistir a los profesionales adjuntos del grupo en las actividades relacionadas a la cartografía geológica y geomorfológica. 8. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 9. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 10. 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. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía de geología estructural y tectónica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico.</p> <p>9. Análisis e Interpretación de información geocientífica.</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proyectar y desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, enfocado al desarrollo de cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Proponer y generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 5. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de acuerdo con procedimientos para el levantamiento de información geológica. 7. Controlar y validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 8. Proponer los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 9. Coordinar y asistir a los profesionales adjuntos del grupo en las actividades relacionadas a la cartografía geológica y geomorfológica. 10. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 11. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía de geología estructural y tectónica. 8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico. 9. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 10. Gerencia de proyectos. 11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión 	
.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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas- Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, enfocado al desarrollo de cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 5. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 6. Realizar y participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 7. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 8. Proponer los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 9. Coordinar y asistir a los profesionales adjuntos del grupo en las actividades relacionadas a la cartografía geológica y geomorfológica. 10. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 11. 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. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía de geología estructural y tectónica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico.</p> <p>9. Análisis e Interpretación de información geocientífica.</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, enfocado al desarrollo de cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar y revisar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar y evaluar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 5. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 6. Realizar y participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 7. Evaluar y estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 8. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 9. Proponer y preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 10. Asistir a los profesionales adjuntos del grupo en las actividades relacionadas a la cartografía geológica y geomorfológica. 11. 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. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico.</p> <p>9. Análisis e Interpretación de información geocientífica.</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnico-científicas asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas al desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar y evaluar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Realizar y participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Evaluar y estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. 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. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica.</p> <p>8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico.</p> <p>9. Análisis e Interpretación de información geocientífica.</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinte (20)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnico-científicas asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas al desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar y evaluar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Realizar levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Coordinar y promover actividades relacionadas con el levantamiento geológico y geomorfológico con otras dependencias del Servicio Geológico Colombiano para el mejoramiento de la cartografía base. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>5. Conocimientos en geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica. 8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico. 9. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 10. Gerencia de proyectos. 11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Once (11)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnico-científicas asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas a la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar y evaluar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Coordinar y promover actividades relacionadas con el levantamiento geológico y geomorfológico con otras dependencias del Servicio Geológico Colombiano para el mejoramiento de la cartografía base. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos en geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos en geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica. 8. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 9. Gerencia de proyectos. 10. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión 	
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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Un (1) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Otros Programas de Ciencias Naturales;
Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por
la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas a la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. 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. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos en geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 9. Gerencia de proyectos. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GRUPO DE TRABAJO TECTÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
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 Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico estructural y tectónico de la corteza terrestre, útil a la evaluación de las amenazas geológicas y a la exploración de los recursos del subsuelo, acuerdo a los estándares y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología estructural y tectónica, de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Realizar el seguimiento y la asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con el Procedimiento de Cartografía de Geología Estructural y Tectónica establecido por la entidad. 3. Generar modelos de evolución estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las Geociencias. 4. Generar modelos de deformación tectónica en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de los planes de apropiación del conocimiento en los temas de competencia del grupo, con base en las normas y procedimientos legales vigentes. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 9. 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. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación. 4. Conocimientos avanzados de geología estructural y tectónica. 5. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana. 6. Normas y estándares internacionales para cartografía de geología estructural y tectónica. 7. Análisis e Interpretación de información geocientífica 8. Gerencia de proyectos. 9. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTMENTALES	
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 5. Dirección y desarrollo de personal Con personas a cargo: 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes, programas y proyectos para la exploración geofísica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales y del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de exploración geológica - geofísica de acuerdo con las directrices de la entidad y necesidades institucionales. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos en materia de exploración geológica - geofísica de acuerdo con las directrices de la entidad. 3. Validar técnicamente los productos en materia de exploración geológico - geofísica, conforme al estado del conocimiento geofísico. 4. Realizar pre-procesamiento, procesamiento interpretación e integración de información geológica- geofísica conforme a las necesidades y directrices institucionales. 5. Generar modelos geofísicos validados de acuerdo con las normas técnicas y métodos geofísicos y geológicos vigentes. 6. Generar los bancos de datos institucionales de información geofísica así como la consulta e implementación del modelo de SIG para cada método geofísico del que la entidad posea información de acuerdo con procedimientos definidos por la misma. 7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de los planes de apropiación del conocimiento en los temas de competencia del grupo, con base en las normas y procedimientos legales vigentes. 8. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 9. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 10. 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. Lectura de mapas temáticos. 2. Conocimiento y aplicación del método científico 3. Análisis de información geológica, aerogeofísica, geofísica terrestre y geoquímica. 4. Dominio de técnicas de Prospección geofísica terrestre y aérea. 5. Obtención de datos de campo con las respectivas normas de muestreo con dominio de teórico –práctico. 6. Técnicas en procesamiento post-procesamiento, interpretación e integración de datos geocientíficos. 7. Conocimientos y experiencia en Sistemas de Información Geográfica. 8. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científico 9. Elaboración de informes de gestión. 10. Gerencia de proyectos. 11. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

12. Planeación estratégica.	
13. Normatividad vigente en contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTMENTALES	
COMUNES	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. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes, programas y proyectos para la exploración geofísica y proyectos relacionados con el conocimiento geológico estructural y tectónico de la corteza terrestre acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales y del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de exploración geológica - geofísica de acuerdo con las directrices de la entidad y necesidades institucionales. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos en materia de exploración geológica - geofísica de acuerdo con las directrices de la entidad. 3. Validar técnicamente los productos en materia de exploración geológico – geofísica, estructural y tectónica conforme al estado del conocimiento. 4. Realizar pre-procesamiento, procesamiento interpretación e integración de información geológica- geofísica, estructural y tectónica conforme a las necesidades y directrices institucionales. 5. Generar modelos geofísicos validados de acuerdo con las normas técnicas y métodos geofísicos y geológicos vigentes. 6. Generar los bancos de datos institucionales de información geofísica, estructural y tectónica, así como la consulta e implementación del modelo de SIG para cada método geofísico del que la entidad posea información de acuerdo con procedimientos definidos por la misma. 7. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 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. Lectura de mapas temáticos. 2. Conocimiento y aplicación del método científico 3. Análisis de información geológica, tectónica, estructural, aerogeofísica y geofísica terrestre. 4. Dominio de técnicas de Prospección geofísica terrestre y aérea y tectónica. 5. Obtención de datos de campo con las respectivas normas de muestreo con dominio de teórico –práctico. 6. Técnicas en procesamiento post-procesamiento, interpretación e integración de datos geocientíficos. 7. Conocimientos y experiencia en Sistemas de Información Geográfica. 8. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científico 9. Elaboración de informes de gestión. 10. Gerencia de proyectos. 11. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión. 12. Planeación estratégica. 13. Normatividad vigente en contratación estatal. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de geología para la prospección de minerales e hidrocarburos; definición y planificación de usos del suelo de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades institucionales. 2. Realizar la ejecución y seguimiento del levantamiento geológico de campo siguiendo procedimientos de cartografía geológica, geofísica, tectónica y geomorfológica 3. Realizar actividades relacionadas con la validación técnica de los productos de Geología conforme al estado del conocimiento geológico. 4. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. Participar la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 6. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana o tectónica o geomorfológica. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o tectónica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciseises (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de Geología para la prospección de minerales e hidrocarburos; definición y planificación de usos del suelo, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología estructural y tectónica, de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad 2. Interpretar la información existente del área de estudio según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadatos. 3. Realizar la ejecución y seguimiento del levantamiento geológico de campo siguiendo el procedimiento de cartografía. 4. Realizar actividades relacionadas con la validación técnica de los productos de Geología y tectónica conforme al estado del conocimiento geológico. 5. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 6. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional y estructural colombiana. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o tectónica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y proyectos para la exploración geofísica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales y del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución de programas y proyectos en materia de exploración geológica - geofísica de acuerdo con las directrices de la entidad y necesidades institucionales. Realizar pre-procesamiento, procesamiento e interpretación de información geológica-geofísica conforme a las necesidades y directrices institucionales. Realizar trabajo de campo en exploración geofísica de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales vigentes. Generar modelos geofísicos validados de acuerdo con las normas técnicas y métodos geofísicos y geológicos vigentes. 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"> Lectura de mapas temáticos. Conocimiento y aplicación del método científico Análisis de información geológica, aerogeofísica, geofísica terrestre y geoquímica. Dominio de técnicas de Prospección geofísica terrestre y aérea. Obtención de datos de campo con las respectivas normas de muestreo con dominio de teórico –práctico. Técnicas en procesamiento post-procesamiento, interpretación e integración de datos geocientíficos. Conocimientos y experiencia en Sistemas de Información Geográfica. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científico Elaboración de informes de gestión. 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
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 Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el levantamiento geológico del territorio colombiano para la cartografía geológica de acuerdo con las metodologías y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 2. Realizar actividades relacionadas con la validación técnica de los productos de Geología conforme al estado del conocimiento geológico. 3. Seleccionar las muestras a ser sometidas a análisis de laboratorio según el tipo de ensayo a elaborar. 4. Efectuar el análisis petrográfico según procedimientos institucionales. 5. 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 y aplicación del método científico. 2. Manejo básico de muestras geológicas. 3. Manejo de técnicas de Petrografía. 4. Procedimiento de Geología. 5. Análisis de información geológica, petrográfica y estructural. 6. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinte (20)
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 Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el levantamiento geológico del territorio colombiano como insumo para la cartografía geológica de acuerdo con las metodologías y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 2. Levantar la información primaria de la geología y tectónica de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 3. Seleccionar las muestras a ser sometidas a análisis de laboratorio según el tipo de ensayo a elaborar. 4. Efectuar el análisis petrográfico según procedimientos institucionales. 5. 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 y aplicación del método científico. 2. Manejo básico de muestras geológicas. 3. Manejo de técnicas de Petrografía. 4. Procedimiento de Geología. 5. Análisis de información geológica, petrográfica y geomorfológica. 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Once (11)
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 Tectónica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Levantar la información geológica del territorio colombiano como insumo de los mapas geológicos y tectónicos de acuerdo con las metodologías y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de los proyectos en materia de geología estructural y tectónica, de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Compilar e interpretar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 3. Realizar el trabajo geológico de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 4. Efectuar el análisis petrográfico según procedimientos institucionales. 5. 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. Procedimiento de Geología. 2. Análisis de información geológica, petrográfica y geomorfológica. 3. Interpretación de datos geológicos. 4. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Un (1) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GRUPO DE TRABAJO EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRANEAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las propuestas de investigación y exploración regional de los Sistemas Acuíferos, formulando sus modelos y la cartografía hidrogeológica regional de acuerdo con las metodologías nacionales e internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos hidrogeológicos aplicada para la investigación y exploración de aguas subterráneas de acuerdo con las guías institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento y la interpretación de la información hidrogeológica de acuerdo a los estándares establecidos para la investigación y exploración de las aguas subterráneas. 3. Formular los modelos hidrogeológicos de los sistemas acuíferos regionales del país que identifique a través de la cartografía hidrogeológica las áreas con potencial de aguas subterráneas conforme a la metodología definida. 4. Formular propuestas de planes, programas y proyectos para la exploración de aguas subterráneas acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 5. Socializar los proyectos en ejecución y divulgación del conocimiento hidrogeológico de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios de calidad establecidos. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Dominio de metodología y técnicas de exploración que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional. 4. Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio. 5. Conocimientos avanzados de hidrogeología regional colombiana. 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 7. Metodologías de investigación de la oferta y demanda de aguas subterráneas. 8. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica. 9. Sistemas de Información Geográfica. 10. Conocimiento del sector público. 11. Gerencia y formulación de proyectos. 12. Elaboración de informes técnicos y de gestión. 13. Normatividad vigente en contratación estatal. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con investigación y exploración regional de los Sistemas Acuíferos, formulando sus modelos y la cartografía hidrogeológica regional de acuerdo con las metodologías nacionales e internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos hidrogeológicos aplicada para la investigación y exploración de aguas subterráneas de acuerdo con las guías institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento y la interpretación de la información hidrogeológica de acuerdo a los estándares establecidos para la investigación y exploración de las aguas subterráneas. 3. Formular los modelos hidrogeológicos de los sistemas acuíferos regionales del país que identifique a través de la cartografía hidrogeológica las áreas con potencial de aguas subterráneas conforme a la metodología definida. 4. Participar en la formulación de propuestas de planes, programas y proyectos para la exploración de aguas subterráneas acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 5. Socializar los proyectos en ejecución y divulgación del conocimiento hidrogeológico de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios de calidad establecidos. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Dominio de metodología y técnicas de exploración que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional. 4. Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio. 5. Conocimientos avanzados de hidrogeología regional colombiana. 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 7. Metodologías de investigación de la oferta y demanda de aguas subterráneas. 8. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica. 9. Sistemas de Información Geográfica. 10. Conocimiento del sector público. 11. Gerencia y formulación de proyectos. 12. Elaboración de informes técnicos y de gestión. 13. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

14. Normatividad vigente en contratación estatal.	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la investigación y exploración hidrogeológica de los sistemas acuíferos para la formulación de modelos hidrogeológicos de acuerdo con la metodologías internacionales y siguiendo los estándares institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición, procesamiento e interpretación de datos e información hidrogeológica y temática relacionada para la investigación y exploración de las aguas subterráneas acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 2. Formular modelos hidrogeológicos de los sistemas acuíferos con base en la información existente y el reconocimiento de campo acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 3. Obtener la información hidrogeológica en campo aplicada a la investigación y exploración de aguas subterráneas de acuerdo con las guías institucionales. 4. Determinar las condiciones hidrogeológicas de los sistemas acuíferos de interés con base en el muestreo realizado y sus análisis de laboratorio. 5. Elaborar los documentos que expresen el modelo hidrogeológico conceptual conforme con los estándares y procedimientos definidos por la entidad. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Dominio de metodología y técnicas de investigación y exploración hidrogeológica que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional. 4. Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio. 5. Conocimientos avanzados de hidrogeología regional colombiana. 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 7. Metodologías de investigación de la oferta y demanda de aguas subterráneas. 8. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica. 9. Sistemas de Información Geográfica. 10. Conocimiento del sector público. 11. Gerencia y formulación de proyectos. 12. Elaboración de informes técnicos y de gestión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

13. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión	
14. Normatividad vigente en contratación estatal	
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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la investigación y estudios de exploración hidrogeológica, la caracterización y evaluación de los recursos hídricos subterráneos de los sistemas acuíferos de interés con el fin de contribuir a generar el conocimiento para formular los modelos hidrogeológicos de acuerdo con la metodologías internacionales y siguiendo los estándares institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición, procesamiento e interpretación de datos e información hidrogeológica y temática relacionada para la investigación y exploración de las aguas subterráneas acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 2. Formular modelos hidrogeológicos de los sistemas acuíferos con base en la información existente y el reconocimiento de campo acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 3. Determinar las características hidrogeológicas de los sistemas acuíferos de interés con base en el muestreo realizado y sus análisis de laboratorio. 4. Elaborar los documentos que formulen el modelo hidrogeológico conceptual de los sistemas acuíferos conforme con los estándares y procedimientos definidos por la entidad. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. 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. Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Dominio de metodología y técnicas de investigación y exploración hidrogeológica que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional. 4. Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio. 5. Conocimientos avanzados de hidrogeología regional colombiana. 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 7. Metodologías de investigación de la oferta y demanda de aguas subterráneas. 8. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica. 9. Sistemas de Información Geográfica. 10. Conocimiento del sector público. 11. Gerencia y formulación de proyectos. 12. Elaboración de informes técnicos y de gestión. 13. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión 14. Normatividad vigente en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
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 Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la investigación y estudios de exploración hidrogeológica, la caracterización y evaluación de los recursos hídricos subterráneos de los sistemas acuíferos de interés con el fin de contribuir a generar el conocimiento para formular los modelos hidrogeológicos de acuerdo con la metodologías internacionales y siguiendo los estándares institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición, procesamiento e interpretación de datos e información hidrogeológica y temática relacionada para la investigación y exploración de las aguas subterráneas acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 2. Formular modelos hidrogeológicos de los sistemas acuíferos con base en la información existente y el reconocimiento de campo acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 3. Determinar las características hidrogeológicas de los sistemas acuíferos de interés con base en el muestreo realizado y sus análisis de laboratorio. 4. Elaborar los documentos que formulen el modelo hidrogeológico conceptual de los sistemas acuíferos conforme con los estándares y procedimientos definidos por la entidad 5. 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. Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Dominio de metodología y técnicas de investigación y exploración hidrogeológica que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional. 4. Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio. 5. Conocimientos avanzados de hidrogeología regional colombiana. 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 7. Metodologías de investigación de la oferta y demanda de aguas subterráneas. 8. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica. 9. Sistemas de Información Geográfica. 10. Conocimiento del sector público. 11. Gerencia y formulación de proyectos. 12. Elaboración de informes técnicos y de gestión. 13. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión 14. Normatividad vigente en contratación estatal 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
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 Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnico-científicas relacionadas con la investigación y exploración de aguas subterráneas acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información del área de estudio relacionada con la investigación y exploración de aguas subterráneas según el tipo de fuente identificada y las bases de datos definidas y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 2. Realizar actividades relacionadas con la conformación de documentos que representen los modelos hidrogeológicos conceptuales conforme a los estándares institucionales. 3. Procesar los datos hidrogeológicos de campo y los resultados de análisis de laboratorio de acuerdo a las metodologías específicas para la investigación y exploración de aguas subterráneas definidas por la entidad. 4. 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. Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Dominio de metodología y técnicas de investigación y exploración hidrogeológica que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional. 4. Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio. 5. Conocimientos de hidrogeología regional colombiana. 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 7. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica. 8. Sistemas de Información Geográfica. 9. Conocimiento del sector público. 10. Gerencia y formulación de proyectos. 11. Elaboración de informes técnicos y de gestión. 12. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión 13. Normatividad vigente en contratación estatal. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciocho (18)
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 Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en campo y laboratorio, relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano y en particular el de investigación y exploración de aguas subterráneas, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de apoyo en el muestreo y levantamiento de datos geológicos, geofísicos y geoquímicos de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo de proyectos técnicos del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 4. Mantener organizados y en buen estado los equipos a su cargo de acuerdo con los procedimientos. 5. 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. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 2. Guías de muestreo. 3. Conceptos en técnicas analíticas para ensayo en campo. 4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos. 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN 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: Geología, Otros Programas	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

de Ciencias Naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO DE TRABAJO EXPLORACION DE RECURSOS GEOTERMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, mapas y modelos integrados (geología, alteración hidrotermal, estructural, geofísica y vulcanología, geoquímica) de sistemas geotérmicos, de acuerdo con metodología internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos e información temática para investigación y exploración de recursos geotérmicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con los estándares establecidos para investigación y exploración de recursos geotérmicos. 3. Elaborar informes técnicos de acuerdo con las normas institucionales. 4. Generar modelos conforme al estado del conocimiento geotérmico. 5. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos geotérmicos conforme al estado del conocimiento. 6. Divulgar el conocimiento producido por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de calidad esperados. 7. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 8. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 9. 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. Metodologías de investigación. 2. Técnicas de investigación y exploración geotérmica. 3. Análisis e interpretación de información técnica dirigida a la investigación de sistemas geotérmicos. 4. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo. 5. Normas y estándares internacionales para investigación y exploración geotérmica. 6. Integración de información geocientífica para la formulación de modelos de sistemas geotérmicos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, mapas y modelos integrados (geología, alteración hidrotermal, estructural, geofísica y vulcanología, geoquímica) de sistemas geotérmicos, de acuerdo con metodología internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos e información temática para investigación y exploración de recursos geotérmicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con los estándares establecidos para investigación y exploración de recursos geotérmicos. 3. Generar modelos conforme al estado del conocimiento geotérmico. 4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos geotérmicos conforme al estado del conocimiento. 5. Divulgar el conocimiento producido por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de calidad esperados. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 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. Metodologías de investigación. 2. Técnicas de investigación y exploración geotérmica. 3. Análisis e interpretación de información técnica dirigida a la investigación de sistemas geotérmicos. 4. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo. 5. Normas y estándares internacionales para investigación y exploración geotérmica. 6. Integración de información geocientífica para la formulación de modelos de sistemas geotérmicos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Trece (13)
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 Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, mapas y modelos preliminares temáticos de geología, geofísica o geoquímica de sistemas geotérmicos, de acuerdo con metodología internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos e información temática para investigación y exploración de recursos geotérmicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con los estándares establecidos para investigación y exploración de recursos geotérmicos. 3. Generar modelos preliminares temáticos son elaborados con base en la información existente y el reconocimiento de campo, acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Elaborar informes técnicos de acuerdo con los estándares institucionales. 5. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos geotérmicos conforme al estado del conocimiento. 6. Divulgar el conocimiento producido por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de calidad esperados. 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. Metodologías de investigación. 2. Técnicas de investigación y exploración geotérmica 3. Análisis e interpretación de información técnica dirigida a la investigación de sistemas geotérmicos. 4. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 5. Normas y estándares internacionales para investigación y exploración geotérmica 6. Integración de información geocientífica para la formulación de modelos de sistemas geotérmicos. 7. Redacción de informes técnicos. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
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 Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, mapas y modelos preliminares temáticos de geología, geofísica o geoquímica de sistemas geotérmicos, de acuerdo con metodología internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos e información temática para investigación y exploración de recursos geotérmicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con los estándares establecidos para investigación y exploración de recursos geotérmicos. 3. Generar modelos preliminares temáticos elaborados con base en la información existente y el reconocimiento de campo, acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos geotérmicos conforme al estado del conocimiento. 5. Participar en la preparación de actividades y documentos de divulgación de los resultados de los proyectos desarrollados por el grupo de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de calidad requeridos. 6. Elaborar guías metodológicas e instructivos para documentar actividades involucradas en la investigación y exploración de recursos geotérmicos. 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. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra 2. Análisis e interpretación de información técnica dirigida a la investigación de sistemas geotérmicos. 3. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 4. Normas y estándares internacionales para investigación y exploración geotérmica 5. Redacción de informes técnicos. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.</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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
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 Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, mapas y modelos preliminares temáticos de geología, geofísica o geoquímica de sistemas geotérmicos, de acuerdo con metodología internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos e información temática para investigación y exploración de recursos geotérmicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con los estándares establecidos para investigación y exploración de recursos geotérmicos. 3. Generar modelos preliminares temáticos elaborados con base en la información existente y el reconocimiento de campo, acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos geotérmicos conforme al estado del conocimiento. 5. Divulgar el conocimiento producido por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de calidad esperados. 6. 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. Metodologías de investigación. 2. Técnicas de investigación y exploración geotérmica 3. Análisis e interpretación de información técnica dirigida a la investigación de sistemas geotérmicos. 4. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 5. Normas y estándares internacionales para investigación y exploración geotérmica 6. Integración de información geocientífica para la formulación de modelos de sistemas geotérmicos. 7. Redacción de informes técnicos. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Geociencias Básicas
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en campo y laboratorio, relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano y en particular el de investigación y exploración de recursos geotérmicos, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de apoyo en el muestreo y levantamiento de datos geológicos, geofísicos y geoquímicos de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo de proyectos técnicos del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 4. Mantener organizados y en buen estado los equipos a su cargo. 5. 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. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 2. Guías de muestreo. 3. Conceptos en técnicas analíticas para ensayo en campo. 4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos. 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Otros Programas	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Geociencias Básicas
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en campo, relacionadas con los proyectos del Grupo de Trabajo de acuerdo con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de apoyo en campo en la adquisición de información geofísica y muestras de fluidos hidrotermales. 2. Preparar materiales, equipos y propender por el transporte seguro de estos, para llevar a cabo campañas de inventario y muestreo de fluidos hidrotermales, campañas de magnetometrías, gravimetría, geoelectrónica y magnetotelúrica. 3. Efectuar mantenimiento preventivo básico de los equipos de geofísica y multiparámetro, utilizados para geoquímica de fluidos hidrotermales. 4. Organizar muestras de rocas recolectadas en campo en campañas de geología de acuerdo con los estándares establecidos. 5. 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. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 2. Guías de muestreo. 3. Conceptos en técnicas analíticas para ensayo en campo. 4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos. 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	---

GRUPO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
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 Mapa Geológico de Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo y seguimiento de las versiones periódicas del Mapa Geológico de Colombia a escala 1:1 000 000, el Geological Map of Colombia a escala 1:1 000 000 y de las 26 planchas del Atlas Geológico de Colombia a escala 1:500 000 de acuerdo al avance del conocimiento geológico del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Evaluar toda la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Mejorar el Sistema de Información Geográfica (SIG) implementado de acuerdo con los últimos avances de software (SIG). 5. Realizar mapas temáticos de escala regional de acuerdo a las necesidades institucionales. 6. Interactuar con los pares internacionales para la realización de mapas geológicos de escala continental de acuerdo con los compromisos internacionales del Servicio Geológico Colombiano. 7. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 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. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 3. Metodologías de investigación. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Conocimiento avanzado de la Geología de Colombia. 9. Manejo de Sistemas de Información Geográfica-SIG. 10. Conocimiento de estándares cartográficos digitales. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Mapa Geológico de Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y seguimiento de las versiones periódicas del Mapa Geológico de Colombia a escala 1:1 000 000, el Geological Map of Colombia a escala 1:1 000 000 y de las 26 planchas del Atlas Geológico de Colombia a escala 1:500 000 de acuerdo al avance del conocimiento geológico del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Evaluar la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Mejorar el Sistema de Información Geográfica (SIG) implementado de acuerdo con los últimos avances de software (SIG). 5. Participar en la elaboración de mapas temáticos de escala regional de acuerdo a las necesidades institucionales. 6. Interactuar con los pares internacionales para la realización de mapas geológicos de escala continental de acuerdo con los compromisos internacionales del Servicio Geológico Colombiano. 7. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 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. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 3. Metodologías de investigación. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Conocimiento avanzado de la Geología de Colombia. 9. Manejo de Sistemas de Información Geográfica-SIG. 10. Conocimiento de estándares cartográficos digitales. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las versiones periódicas del Mapa Geológico de Colombia a escala 1:1 000 000, el Geological Map of Colombia a escala 1:1 000 000 y de las 26 planchas del Atlas Geológico de Colombia a escala 1:500 000 de acuerdo al avance del conocimiento geológico del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Evaluar toda la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Realizar mapas temáticos de escala regional de acuerdo a las necesidades institucionales. 5. Mantener actualizadas las bases de datos del Mapa Geológico de Colombia conforme a las directrices institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica. 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 6. Conocimiento de la Geología de Colombia. 7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica-SIG. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diecinueve (19)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asociadas a las versiones periódicas del Mapa Geológico de Colombia a escala 1:1 000 000, el Geological Map of Colombia a escala 1:1 000 000 y de las 26 planchas del Atlas Geológico de Colombia a escala 1:500 000 de acuerdo al avance del conocimiento geológico del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Evaluar toda la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. 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. Metodologías de investigación. 3. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica. 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Redacción de informes técnicos y de gestión. 6. Conocimiento de la Geología de Colombia. 7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica-SIG. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinte (20)
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 Mapa Geológico de Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asociadas a las versiones periódicas del Mapa Geológico de Colombia a escala 1:1 000 000, el Geological Map of Colombia a escala 1:1 000 000 y de las 26 planchas del Atlas Geológico de Colombia a escala 1:500 000 de acuerdo al avance del conocimiento geológico del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución de proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. Mantener actualizadas las bases de datos del Mapa Geológico de Colombia conforme a las directrices institucionales. Evaluar toda la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos 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"> Conocimiento del sector público. Metodologías de investigación Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica Análisis e Interpretación de información geocientífica. Redacción de informes Técnicos y de gestión. Conocimiento de la Geología de Colombia. Manejo de Sistemas de Información Geográfica-SIG. 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

GRUPO DE TRABAJO GEOLOGÍA DE VOLCANES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de Geología de volcanes de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación de Geología de volcanes acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Validar técnicamente los productos de Geología de volcanes conforme al estado del conocimiento geológico. 4. Generar modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. Realizar los ajustes de la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 3. Metodologías de investigación. 4. Conocimientos avanzados de geología de volcanes 5. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geoquímica o geomorfológica 6. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 7. Gerencia de proyectos. 8. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de Geología de volcanes para la definición y planificación de usos del suelo, diagnósticos relacionados con las amenazas volcánicas, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Geología de volcanes de acuerdo con necesidades institucionales. 2. Realizar la ejecución y seguimiento del levantamiento geológico de campo siguiendo procedimientos de cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica 3. Realizar actividades relacionadas con la validación técnica de los productos de Geología de volcanes conforme al estado del conocimiento geológico. 4. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 6. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana o Geología de volcanes 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos de Geología de volcanes para la definición y planificación de usos del suelo, diagnósticos relacionados con las amenazas volcánicas, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Geología de volcanes de acuerdo con necesidades institucionales. 2. Realizar la ejecución y seguimiento del levantamiento geológico de campo siguiendo procedimientos de cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica 3. Realizar actividades relacionadas con la validación técnica de los productos de Geología de volcanes conforme al estado del conocimiento geológico. 4. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana o Geología de volcanes 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Trece (13)
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 Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y proyectos de Geología de volcanes acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales y del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pre-procesamiento, procesamiento e interpretación de información geológica de volcanes conforme a las necesidades y directrices institucionales. 2. Ejecutar actividades en exploración geológica de volcanes de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales vigentes. 3. Participar en la generación de modelos geológicos validados de acuerdo con las normas técnicas y métodos geológicos vigentes. 4. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de Geología de volcanes o Geología regional colombiana 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diez (10)
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 Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la investigación geológica de volcanes de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 2. Realizar la ejecución del levantamiento geológico de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 3. 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 básico de técnicas de Petrografía. 2. Procedimiento básico de Geología. 3. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
--	--

GRUPO DE TRABAJO ESTUDIOS GEOLÓGICOS ESPECIALES SEDE MEDELLIN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de estudios Geológicos especiales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación de estudios Geológicos especiales acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Generar modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 4. Realizar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 6. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 3. Metodologías de investigación. 4. Conocimientos avanzados en geología regional colombiana o Geología detallada colombiana o interpretación litogeoquímica o petrografía. 5. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geoquímica o geomorfológica 6. Análisis e Interpretación de información Geocientífica. 7. Gerencia de proyectos. 8. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	dieciséis (16)
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 Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de estudios Geológicos especiales para la prospección de minerales e hidrocarburos; definición y planificación de usos del suelo, diagnósticos relacionados con las amenazas volcánicas, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de estudios geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar la ejecución y seguimiento de proyectos de estudios Geológicos especiales relacionados con levantamiento geológico de campo siguiendo procedimientos de cartografía geológica, geoquímica y geomorfología 3. Revisar la información geológica existente con el fin de identificar áreas que requieran investigaciones geológicas especiales 4. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 6. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana ó geología detallada o cartografía geológica. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de estudios Geológicos especiales para la prospección de minerales e hidrocarburos; definición y planificación de usos del suelo, diagnósticos relacionados con las amenazas volcánicas, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de estudios geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar la ejecución y seguimiento de proyectos de estudios Geológicos especiales relacionados con levantamiento geológico de campo siguiendo procedimientos de cartografía geológica, geoquímica y geomorfología 3. Revisar la información geológica existente con el fin de identificar áreas que requieran investigaciones geológicas especiales 4. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 6. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana ó geología detallada o cartografía geológica. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos de estudios Geológicos especiales para la prospección de minerales e hidrocarburos; definición y planificación de usos del suelo, diagnósticos relacionados con las amenazas volcánicas, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de estudios geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Ejecutar y hacer seguimiento de proyectos de estudios Geológicos especiales relacionados con levantamiento geológico de campo siguiendo procedimientos de cartografía geológica, geoquímica y geomorfología 3. Revisar la información geológica existente con el fin de identificar áreas que requieran investigaciones geológicas especiales 4. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 5. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana ó geología detallada o cartografía geológica. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
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 Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos de estudios Geológicos especiales para la prospección de minerales e hidrocarburos; definición y planificación de usos del suelo, diagnósticos relacionados con las amenazas volcánicas, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de estudios geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Realizar la ejecución y seguimiento de proyectos de estudios Geológicos especiales relacionados con levantamiento geológico de campo siguiendo procedimientos de cartografía geológica, geoquímica y geomorfología. 3. Realizar actividades relacionadas con la generación de modelos conforme al estado del conocimiento geológico. 4. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana ó geología detallada o cartografía geológica. 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica. 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Once (11)
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 Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la prospección de minerales e hidrocarburos; definición y planificación de usos del suelo, diagnósticos relacionados con las amenazas volcánicas, de acuerdo con los estándares internacionales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 2. Ejecutar el levantamiento geológico y geomorfológico de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 3. Revisar la información geológica existente con el fin de identificar áreas que requieran investigaciones geológicas especiales 4. 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 técnicas de Petrografía. 2. Procedimiento de Geología. 3. Análisis de información geológica, petrográfica y SIG. 4. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cuatro (4)
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 Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnico científica relacionadas con la investigación geológica y geomorfológica del territorio colombiano de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 2. Efectuar levantamiento geológico y geomorfológico de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 3. 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 técnicas de Petrografía. 2. Procedimiento de Geología. 3. Análisis de información geológica, petrográfica y SIG. 4. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
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 Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnico científicas relacionadas con la investigación geológica y geomorfológica del territorio colombiano de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 2. Realizar la ejecución del levantamiento geológico y geomorfológico de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 3. Efectuar el análisis petrográfico según procedimientos institucionales. 4. 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 básico de técnicas de Petrografía. 2. Procedimiento básico de Geología. 3. Interpretación de datos geológicos. 4. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia donde sea ubicado el cargo y responder por la exactitud de los mismos 3. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los trabajos de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea asignado el cargo 5. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
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 Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo en campo y laboratorio relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Mantener organizados y en buen estado los equipos a su cargo y reportar las novedades en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento. 4. Transportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo de proyectos técnicos del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 6. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones de su inmediato superior. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de Policía 4. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de quinto grado de primaria	Cuatro (4) años de Experiencia Laboral
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

GRUPO DE TRABAJO ESTRATIGRAFÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo Estratigrafía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, estructurar y participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y estratigráfico, enfocado al desarrollo de estratigrafía y cartografía geológica, útil para el avance del conocimiento geológico, la evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geología, estratigrafía y cartografía de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Procesar, interpretar y evaluar la información siguiendo los pasos del método científico en los procesos investigativos conforme al estado del conocimiento geológico, estratigráfico y estructural. 3. Generar y evaluar modelos geológicos de acuerdo con la información geológica disponible. 4. Validar técnicamente los productos de investigación proveniente de los mapas e informes generados por el instituto. 5. Presentar y estructurar propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en estratigrafía y cartografía de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices institucionales. 6. Realizar las investigaciones de levantamiento de información geológica y estratigráfica en campo, según los procedimientos establecidos. 7. Describir las propiedades y características físicas de las rocas para el levantamiento estratigráfico de las unidades geológicas. 8. Estandarizar e implementar metodologías para la adquisición y presentación de la información estratigráfica y cartográfica que se produzca en el instituto que se ajusten a las necesidades del quehacer institucional. 9. Divulgar y difundir el conocimiento resultado de las investigaciones mediante publicaciones, eventos académicos e institucionales. 10. Participar en la definición de las especificaciones técnicas en los procesos contractuales que tengan relación con el quehacer estratigráfico y cartográfico. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de investigación en ciencias de la tierra. 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica (estratigrafía, cartografía geológica, geología estructural y técnicas de muestreo en campo). 3. Dominios en técnicas de exploración y análisis geológicos y geoquímicos. 4. Conocimiento del sector público. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo Estratigrafía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento estratigráfico, geológico regional, enfocado al desarrollo de estratigrafía y cartografía geológica, útil para el avance del conocimiento geológico, evaluación de amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en estratigrafía y cartografía geológica de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Procesar, interpretar y evaluar la información siguiendo los pasos del método científico en los procesos investigativos conforme al estado del conocimiento geológico, estratigráfico y estructural. 3. Realizar levantamiento cartográfico y estratigráfico en campo según los procedimientos establecidos. 4. Describir las propiedades y características físicas de las rocas para el levantamiento estratigráfico de las unidades geológicas. 5. Generar y evaluar informes y mapas geológicos de acuerdo con la información geológica disponible. 6. Revisar y analizar técnicamente los productos de investigación proveniente de los mapas e informes generados por el Instituto. 7. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en estratigrafía y cartografía de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices institucionales. 8. Divulgar y difundir el conocimiento resultado de las investigaciones mediante publicaciones, eventos académicos e institucionales. 9. Estandarizar e implementar metodologías para la adquisición y presentación de información estratigráfica y cartográfica que se produzca en el instituto que se ajusten a las necesidades del quehacer institucional. 10. Participar en la definición de las especificaciones técnicas en los procesos contractuales que tengan relación con el quehacer estratigráfico y cartográfico. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de investigación en ciencias de la tierra 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica (estratigrafía, cartografía geológica, geología estructural y técnicas de muestreo en campo) 3. Dominios en técnicas de exploración y análisis geológicos y geoquímicos. 4. Conocimiento del sector público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo de Estratigrafía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento estratigráfico, geológico regional, enfocado al desarrollo de estratigrafía y cartografía geológica, útil para el avance del conocimiento geológico, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los programas y proyectos en materia de investigación en estratigrafía y cartografía geológica de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Procesar, interpretar y evaluar la información siguiendo los pasos del método científico en los procesos investigativos conforme al estado del conocimiento geológico, estratigráfico y estructural. 3. Realizar levantamientos geológicos y estratigráficos en campo según los procedimientos establecidos. 4. Describir las propiedades y características físicas de las rocas para el levantamiento estratigráfico de las unidades geológicas. 5. Revisar y analizar técnicamente los productos de investigación proveniente de los mapas e informes generados por el instituto. 6. Generar y evaluar informes y mapas geológicos de acuerdo con la información geológico disponible. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado de las investigaciones mediante publicaciones, eventos académicos e institucionales. 8. Participar en las propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en estratigrafía y cartografía de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices institucionales. 9. Contribuir a la estandarización e implementación de las metodologías para la adquisición y presentación de información estratigráfica y cartográfica que se produzca en el instituto que se ajusten a las necesidades del quehacer institucional. 10. Intervenir en la definición de las especificaciones técnicas en los procesos contractuales que tengan relación con el quehacer estratigráfico y cartográfico. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de investigación en ciencias de la tierra 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica (estratigrafía, cartografía geológica, geología estructural y técnicas de muestreo en campo) 3. Dominios en técnicas de exploración y análisis geológicos y geoquímicos. 4. Conocimiento del sector público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
1. VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo de Estratigrafía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento estratigráfico, geológico regional, enfocado al desarrollo de estratigrafía y cartografía geológica, útil para el avance del conocimiento geológico, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los programas y proyectos en materia de investigación en estratigrafía y cartografía geológica de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Procesar, interpretar y evaluar la información siguiendo los pasos del método científico en los procesos investigativos conforme al estado del conocimiento geológico, estratigráfico y estructural. 3. Realizar levantamientos geológicos y estratigráficos en campo según los procedimientos establecidos. 4. Describir las propiedades y características físicas de las rocas para el levantamiento estratigráfico de las unidades geológicas. 5. Revisar técnicamente los productos de investigación proveniente de los mapas e informes generados por el instituto. 6. Generar informes y mapas geológicos de acuerdo con la información geológico disponible. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado de las investigaciones mediante publicaciones, eventos académicos e institucionales. 8. Participar en las propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en estratigrafía y cartografía de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices institucionales. 9. Contribuir a la estandarización e implementación de las metodologías para la adquisición y presentación de información estratigráfica y cartográfica que se produzca en el instituto que se ajusten a las necesidades del quehacer institucional. 10. Intervenir en la definición de las especificaciones técnicas en los procesos contractuales que tengan relación con el quehacer estratigráfico y cartográfico. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de investigación en ciencias de la tierra 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica (estratigrafía, cartografía geológica, geología estructural y técnicas de muestreo en campo) 3. Dominios en técnicas de exploración y análisis geológicos y geoquímicos. 4. Conocimiento del sector público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo Estratigrafía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento estratigráfico, geológico regional, enfocado al desarrollo de estratigrafía y cartografía geológica, útil para el avance del conocimiento geológico, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, interpretar y evaluar la información siguiendo los pasos del método científico en los procesos investigativos conforme al estado del conocimiento geológico, estratigráfico y estructural. 2. Realizar levantamientos geológicos y estratigráficos en campo según los procedimientos establecidos. 3. Describir las propiedades y características físicas de las rocas para el levantamiento estratigráfico de las unidades geológicas. 4. Revisar técnicamente los productos de investigación proveniente de los mapas e informes generados por el instituto. 5. Generar informes y mapas geológicos de acuerdo con la información geológico disponible. 6. Contribuir a la estandarización e implementación de las metodologías para la adquisición y presentación de información estratigráfica y cartográfica que se produzca en el instituto que se ajusten a las necesidades del quehacer institucional. 7. Participar en las propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en estratigrafía y cartografía de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices institucionales. 8. Participar en la ejecución de los programas y proyectos en materia de investigación en estratigrafía y cartografía geológica de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de investigación en ciencias de la tierra 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica (estratigrafía, cartografía geológica, geología estructural y técnicas de muestreo en campo) 3. Dominios en técnicas de exploración y análisis geológicos y geoquímicos. 4. Conocimiento del sector público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GRUPO DE TRABAJO MUSEO GEOLÓGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de investigación en patrimonio geológico, incluyendo: Metodologías, inventarios, geoconservación, legislación, protección, divulgación, turismo y desarrollo, que permitan realizar una gestión integral del patrimonio geológico y paleontológico del país incluyendo su manejo y custodia de estos bienes patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos oficialmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan el uso correcto de la información geocientífica de acuerdo con las necesidades y directrices de la entidad, inherentes al patrimonio geológico y paleontológico. 2. Formular estrategias de gestión sostenible del patrimonio geológico y paleontológico mueble e inmueble, en las que se aproveche su potencial y se garantice su preservación. 3. Proponer estrategias para proveer a los usuarios internos y externos que lo requieran de la información en patrimonio geológico y paleontológico oficializada. 4. Liderar proyectos relacionados con la gestión integral del patrimonio geológico y paleontológico en el país. 5. Proponer a la Dirección de Geociencias Básicas, proyectos de investigación en patrimonio geológico y paleontológico. 6. Liderar el inventario de lugares de interés geológico identificados en el territorio colombiano. 7. Liderar las campañas de sensibilización y concientización respecto a la protección del patrimonio geológico y paleontológico de la nación. 8. Liderar actividades de cooperación nacional e internacional en temas de patrimonio geológico y paleontológico. 9. Liderar la definición de zonas de protección patrimonial geológica y paleontológica. 10. Establecer estándares en metodologías de inventario mueble como inmueble. 11. Promover la sistematización, actualización y divulgación de la información técnica almacenada en las diferentes bases de datos en patrimonio geológico y paleontológico. 12. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En aplicación del método científico. 2. Geología Regional. 3. En Geología. 4. En Manejo de patrimonio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en actividades de investigación geológicas y paleontológicas, así como en preparación del material paleontológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar investigaciones geológicas y paleontológicas de acuerdo con los planes y programas de la entidad aplicando las metodologías establecidas. 2. Participar en el registro-Inventario de la pieza paleontológica, petrográfica o mineralógica y en la asignación de unidades de almacenamiento y repositorio siguiendo los lineamientos del Procedimiento Catalogación de Piezas Paleontológicas, Petrográficas y Mineralógicas. 3. Proponer planes tendientes a consolidar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación, divulgación y estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones. 4. Realizar actividades de desarrollo y organización de la documentación especializada existente en el museo y colecciones con criterio científico, estéticos y de bienes de patrimonio. 5. Preparar material con fines de comunicación y divulgación sobre las actividades que se llevan a cabo aplicando las normas y los procedimientos. 6. Realizar actividades de socialización con comunidades y usuarios de los servicios del Instituto. 7. Mantener actualizado el guion del museo. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el área de paleontología, petrografía y mineralogía. 2. preparación de muestras paleontológicas, petrográficas y mineralógicas. 3. Conocimientos sobre legislación de patrimonio geológico y paleontológico, custodia, conservación, catalogación de los documentos del museo. 4. Oferta de acciones culturales, educativas, de servicios que faciliten la sociabilización de colecciones. 5. Conocimientos de museografía. 6. Conocimientos del sistema Deontología Museológica 7. Instrucciones para la realización de la planilla de inventario de rocas y minerales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Alimentar y actualizar las bases de datos de gestión y de trámites inherentes al Patrimonio Geológico y Paleontológico, así como participar en la elaboración de material edu-comunicativo y de apoyo a museos regionales, alcaldías, etc.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la alimentación y actualización de las bases de datos de gestión y de trámites inherentes al Patrimonio Geológico y Paleontológico 2. Participar en la elaboración de normativas relacionadas con patrimonio geológico y paleontológico 3. Atender y tramitar las solicitudes relacionadas con Patrimonio Geológico y Paleontológico 4. Participar en la elaboración de material edu-comunicativo relacionado con patrimonio geológico y paleontológico. 5. Apoyar a museos geológicos y paleontológicos regionales, en temas de patrimonio geológico y paleontológico. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Geología en general 2. En patrimonio geológico 3. En sistemas de información geográfica 4. En atención a clientes 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nivel:	Profesional
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Alimentar las bases de datos y gestionar el manejo de las colecciones del museo, dentro del software especializado en coordinación con los curadores y el coordinador y guiar a los usuarios a localizar muestras, documentos y la información relacionada con las piezas de las colecciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la categorización de los tipos de colecciones y las piezas que conforman las colecciones. 2. Seguir los procedimientos para el movimiento de piezas que existan en el museo mediante métodos estandarizados 3. Recuperar la información de cada una de los objetos de la colección 4. Participar en las mejoras que se realicen en los procedimientos de catalogación 5. Realizar actividades de desarrollo y organización de la documentación especializada existente en el museo y colecciones con criterio científico, estéticos y de bienes de patrimonio. 6. Trabajar junto con los especialistas para establecer las jerarquías de catalogación, de acuerdo con las normas de la Institución. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En funcionamiento de bases de datos. 2. Básico en las colecciones del museo: paleontológicas, mineralógicas y petrográficas. 3. En manejo de colecciones de museo. 4. Oferta de acciones culturales, educativas, de servicios que faciliten la sociabilización de colecciones. 5. Conocimientos de museología 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar el material paleontológico, de acuerdo con las normas y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el material paleontológico que ingresa al Museo, siguiendo las normas y directrices establecidas. 2. Efectuar las actividades técnicas correspondientes al trabajo de laboratorio en el museo geológico de acuerdo con las directrices y procedimientos. 3. Proporcionar apoyo técnico a comunidades y museos regionales siguiendo el procedimiento 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión del objeto, alcance y método del Procedimiento Catalogación de Piezas Paleontológicas, Petrográficas y Mineralógicas. 2. Conocimiento y destrezas específicas para identificar y evaluar piezas y colecciones científicas (rocas, minerales o fósiles). 3. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) mes de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Carácter del empleo	Libre nombramiento y remoción
N° de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección de Recursos Minerales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, eficiencia y desarrollo técnico del estudio del subsuelo del país de manera que se contribuya a generar información confiable sobre el potencial de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos de investigación de recursos minerales, en concordancia con los requerimientos de la Agencia Nacional de Minería (ANM). 2. Dirigir y realizar el inventario, la identificación y la caracterización de las zonas potenciales para la acumulación de recursos minerales en el subsuelo, de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano (SGC). 3. Dirigir, manejar y controlar programas de prospección y de exploración para generar coberturas de información relacionadas con el potencial de recursos minerales en el subsuelo, de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano (SGC). 4. Efectuar la compilación, el levantamiento, el análisis y la integración de la información sobre recursos minerales, obtenida por entidades públicas, contratistas o concesionarios del Estado, seleccionando las zonas de mayor potencial de recursos minerales en el subsuelo del territorio nacional. 5. Diseñar modelos de recursos minerales, estimando su potencial en el subsuelo colombiano. 6. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección. 7. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General. 8. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio del método científico. 2. Conocimientos en geológica, geoquímica, geofísica y de recursos del subsuelo. 3. Dominio de técnicas de exploración. 4. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo. 5. Conocimiento en adquisición de datos de exploración de recursos del subsuelo. 6. Conceptos en técnicas analíticas y ensayos de laboratorio. 7. Conocimientos básicos en Sistemas de Información Geográfica. 8. Gerencia pública. 9. Gerencia y gestión de proyectos. 10. Gerencia de talento humano. 11. Dominio del idioma inglés 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 distribuir las 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACION Y PROSPECCIÓN DE RECURSOS MINERALES METÁLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) conforme al estado del conocimiento geocientífico. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 4. integración e interpretación de información geológica, geofísica, geoquímica y metalogénica para identificar, evaluar y caracterizar áreas y zonas con potencial para recursos minerales metálicos. 5. Levantamiento, análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 6. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 7. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 8. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 9. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 10. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 11. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 12. Gerencia de proyectos. 13. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) conforme al estado del conocimiento geocientífico. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica, geoquímica y metalogénica para identificar, evaluar y caracterizar áreas y zonas con potencial para recursos minerales metálicos. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 5. Levantamiento, análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 6. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 7. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 8. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 9. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 10. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 11. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 12. Gerencia de proyectos. 13. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica, geoquímica y metalogénica para identificar, evaluar y caracterizar áreas y zonas con potencial para recursos minerales metálicos. 5. Levantamiento, análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos).</p> <p>6. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos).</p> <p>7. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia)</p> <p>8. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional.</p> <p>9. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia)</p> <p>10. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>11. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>12. Gerencia de proyectos.</p> <p>13. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Contribuir con la generación de modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica, geoquímica y metalogénica para identificar, evaluar y caracterizar áreas y zonas con potencial para recursos minerales metálicos. 5. Levantamiento, análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos).</p> <p>6. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos).</p> <p>7. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia)</p> <p>8. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional.</p> <p>9. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia)</p> <p>10. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>11. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>12. Gerencia de proyectos.</p> <p>13. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica, geoquímica y metalogénica para identificar, evaluar y caracterizar áreas y zonas con potencial para recursos minerales metálicos. 5. Levantamiento, análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 6. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 7. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 8. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 9. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 10. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

11. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)	
12. Redacción de informes técnicos y de gestión.	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). integración e interpretación de información geológica, geofísica, geoquímica y metalogénica para identificar, evaluar y caracterizar áreas y zonas con potencial para recursos minerales metálicos. Levantamiento, análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>11. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>12. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). integración e interpretación de información geológica, geofísica, geoquímica y metalogénica para identificar, evaluar y caracterizar áreas y zonas con potencial para recursos minerales metálicos. Levantamiento, análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

11. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)	
12. Redacción de informes técnicos y de gestión.	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Adquirir, compilar y organizar la información básica para la investigación, prospección y exploración de recursos minerales de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento Análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

10. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)	
11. Redacción de informes técnicos y de gestión.	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Compilar y organizar la información básica para la investigación, prospección y exploración de recursos minerales de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento Análisis e interpretación de información metalogénica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos, geofísicos y metalogénicos, generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

11. Redacción de informes técnicos y de gestión.	
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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACION EN GEOQUIMICA Y GEOFISICA APLICADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos geoquímicos y geofísicos de zonas de acumulación de minerales y otras áreas de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos de investigación geoquímica y geofísica aplicada a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones aplicadas conforme al estado del conocimiento geocientífico. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas</p> <p>4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica y geoquímica para elaborar modelos de las áreas estudiadas.</p> <p>5. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>6. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica)</p> <p>7. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional.</p> <p>8. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia)</p> <p>9. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>10. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>11. Gerencia de proyectos.</p> <p>12. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos geoquímicos y geofísicos de zonas de acumulación de minerales y otras áreas de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos de investigación geoquímica y geofísica aplicada a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones aplicadas conforme al estado del conocimiento geocientífico. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica y geoquímica para elaborar modelos de las áreas estudiadas. 5. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. 6. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica) 7. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 8. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 9. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 10. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. 11. Gerencia de proyectos. 12. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. Generar modelos geoquímicos y geofísicos de zonas de acumulación de minerales y otras áreas de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos. Validar técnicamente los productos de investigación geoquímica y geofísica aplicada a la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones aplicadas conforme al estado del conocimiento geocientífico. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas</p> <p>4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica y geoquímica para elaborar modelos de las áreas estudiadas.</p> <p>5. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>6. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica)</p> <p>7. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional.</p> <p>8. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia)</p> <p>9. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>10. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>11. Gerencia de proyectos.</p> <p>12. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Contribuir con la generación de modelos geoquímicos y geofísicos de zonas de acumulación de minerales y otras áreas de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas 4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica y geoquímica para elaborar modelos de las áreas estudiadas. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 5. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. 6. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica) 7. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 8. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 9. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 10. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. 11. Gerencia de proyectos. 12. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas 4. Integración e interpretación de información geológica, geofísica y geoquímica para elaborar modelos de las áreas estudiadas. 5. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. 6. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica) 7. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 8. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) 9. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>10. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas Integración e interpretación de información geológica, geofísica y geoquímica para elaborar modelos de las áreas estudiadas. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>10. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas Integración e interpretación de información geológica, geofísica y geoquímica para elaborar modelos de las áreas estudiadas. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia)</p> <p>9. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>10. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Adquirir, compilar y organizar la información básica de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>9. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>10. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación en geoquímica y geofísica aplicada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con los proyectos de investigación geoquímica y geofísica aplicada en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación en geoquímica y geofísica aplicada de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Compilar y organizar la información básica de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas. Levantamiento Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación geoquímica para la prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras investigaciones geocientíficas relacionadas Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas. Dominio de técnicas de exploración (Geoquímica, Geofísica) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica, Metalogenia) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. Normas y estándares internacionales para investigación geoquímica y geofísica aplicada a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos), 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>geoquímica ambiental, caracterización de mineralizaciones y otras aplicaciones geocientíficas.</p> <p>10. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACION Y PROSPECCION DE RECURSOS MINERALES NO METALICOS E INDUSTRIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) conforme al estado del conocimiento geocientífico. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos Minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos). Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. Validar técnicamente los productos de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) conforme al estado del conocimiento geocientífico. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos Minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>
--	---

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos Minerales. 3. Contribuir con la generación de modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica)</p> <p>8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos Minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Gerencia de proyectos. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos Minerales. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión.. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Adquirir, compilar y organizar la información básica para la exploración de recursos minerales de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Compilar y organizar la información básica para la exploración de recursos minerales de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN Y PROSPECCION DE RECURSOS MINERALES ENERGÉTICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) conforme al estado del conocimiento geocientífico. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. Validar técnicamente los productos de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) conforme al estado del conocimiento geocientífico. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Contribuir con la generación de modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica)</p> <p>8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Gerencia de proyectos. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos Minerales. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión.. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Adquirir, compilar y organizar la información básica para la exploración de recursos minerales de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ul style="list-style-type: none"> 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Prospección de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Compilar y organizar la información básica para la exploración de recursos minerales de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para investigación, prospección y exploración regional de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines;</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección de Hidrocarburos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos para la exploración de hidrocarburos conforme a las necesidades del sector y en concordancia con las políticas del Ministerio de Minas y Energía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación de recursos hidrocarburíferos, en concordancia con las solicitudes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH). 2. Dirigir y realizar el inventario, la identificación y la caracterización de las zonas potenciales para la acumulación de recursos hidrocarburíferos en el subsuelo colombiano. 3. Adelantar estudios en estratigrafía para identificar el potencial de recursos hidrocarburíferos. 4. Adelantar programas de prospección y exploración para generar coberturas de información relacionadas con el potencial de hidrocarburos en el subsuelo. 5. Efectuar la compilación, el levantamiento, el análisis y la integración de la información sobre recursos hidrocarburíferos obtenida por entidades públicas, contratistas o concesionarios del Estado, seleccionando las zonas de mayor potencial en el territorio nacional. 6. Diseñar modelos de recursos de hidrocarburos, estimando su potencial en el subsuelo colombiano. 7. Generar y presentar la información de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con las políticas y estándares del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 8. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección. 9. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General. 10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos asociados a exploración de hidrocarburos 2. Lectura de mapas temáticos 3. Consulta y organización de información análoga y digital 4. Manejo básico de coberturas de información sistemas de información geográfica 5. Análisis de información geológica, geoquímica, geofísica y de recursos del subsuelo 6. Manejo de técnicas de muestreo en campo 7. Dominio de técnicas de exploración y cartografía geológica 8. Técnicas de análisis químico 9. Gerencia pública 10. Gerencia y gestión de proyectos 11. Gerencia de talento humano 12. Dominio del idioma inglés 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
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 distribuirlos 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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano	
2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano	
2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN HIDROCARBURÍFERA DE CUENCAS SEDIMENTARIAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos-Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades técnico-científicas y administrativas para la articulación y cumplimiento de objetivos del área de exploración de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos hidrocarburíferos acorde con las necesidades y directrices de la entidad. 2. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos hidrocarburíferos acorde con las metodologías determinadas por la entidad. 3. Actualizar el Cuadro Nacional de Reservas y Recursos con la periodicidad establecida de acuerdo con las políticas de MMYE. 4. Efectuar la planeación, ejecución y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. 5. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales. 6. Revisar los cálculos de potencial de recursos hidrocarburíferos con base en la geometría, calidad, cantidad y el modelo conceptual generado. 7. Revisar la definición de las propiedades químicas del recurso hidrocarburíferos con base en el muestreo realizado y sus análisis de laboratorio. 8. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia según requerimientos institucionales 9. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura de mapas topográficos y temáticos. 2. Análisis de información geológica, geoquímica, geofísica y de recursos hidrocarburíferos, estratigrafía, geología estructural y geomorfología. 3. Métodos de prospección de hidrocarburos 4. Técnicas de muestreo en campo 5. Normas de muestreo 6. Conceptos en técnicas analíticas y ensayos de laboratorio 7. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científica 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

8. Manejo de Sistemas de Información Geográfica 9. Elaboración de informes de gestión 10. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión 11. Planeación estratégica 12. Normatividad vigente en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de administración, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo de las herramientas necesarias para atender los reportes de hallazgos fosilíferos y evaluar las actividades de prospección paleontológica de acuerdo con el procedimiento de Investigación Paleontológica y Paleobiológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos en materia de exploración de hallazgos fosilíferos acorde con las necesidades y directrices de la entidad. 2. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia exploración hallazgos fosilíferos acorde con las metodologías determinadas por la entidad. 3. Efectuar la planeación y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración hallazgos fosilíferos de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. 4. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales. 5. Analizar la bibliografía temática existente aplicable a la(s) unidad(es) estratigráfica(s) y/o localidad(es) de estudio. 6. Verificar la ejecución de las labores aplicables de colección, excavación y/o extracción de restos paleontológicos siguiendo los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 7. Validar las labores aplicables de colección, excavación y/o extracción de restos paleontológicos siguiendo los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 8. Identificar y describir las Localidades Fosilíferas y los Yacimientos Paleontológicos de Colombia siguiendo los procesos propios del quehacer científico y los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 9. Validar y verificar los estudios de los restos paleontológicos, la preparación de imágenes y la organización del material e información resultante en el proceso de curatoría y catalogación. 10. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión del objeto, alcance y método del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 2. Conocimiento y aplicación del método científico y de las técnicas de estudio en paleontología y estratigrafía. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 3. Paleontología de invertebrados del Paleozoico, Mesozoico y Cenozoico. 4. Paleontología de vertebrados del pre-Cenozoico y Cenozoico. 5. Micropaleontología. 6. Dominio de metodologías para la adquisición de información paleontológica en campo, específicamente con aquella de naturaleza estratigráfica, biostratigráfica y tafonómica. 7. Conocimiento de historia natural, y de la composición y distribución del registro fósil en Colombia. 8. Manejo de protocolos para establecimiento y consolidación de relaciones formales con entes territoriales y representantes de la comunidad civil. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular propuestas de planes, programas y proyectos para la exploración de recursos hidrocarburíferos acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un modelo preliminar con base en la información existente y el reconocimiento de campo acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 2. Obtener la información en campo aplicada a la exploración de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con las guías institucionales. 3. Producir un modelo conceptual que identifique las áreas con potencial de recursos hidrocarburíferos conforme a la metodología definida. 4. Dimensionar el potencial de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con el alcance institucional, las condiciones geológicas en la zona de estudio y el modelo conceptual generado. 5. Desarrollar los estudios y documentos que soporten potenciales proyectos de exploración geológica en las cuencas asignadas para justificar su exploración en concordancia con las políticas de la entidad. 6. Efectuar la planeación, ejecución y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. 7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia según requerimientos institucionales. 8. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura de mapas topográficos y temáticos. 2. Análisis de información geológica, geoquímica, geofísica y de recursos hidrocarburíferos, estratigrafía, geología estructural y geomorfología. 3. Métodos de prospección de hidrocarburos 4. Técnicas de muestreo en campo 5. Normas de muestreo 6. Conceptos en técnicas analíticas y ensayos de laboratorio 7. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científica 8. Manejo de Sistemas de Información Geográfica 9. Elaboración de informes de gestión 10. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

11. Normatividad vigente en contratación estatal	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección de Hidrocarburos Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de atención y validación de los reportes de hallazgos fosilíferos realizando la prospección paleontológica de acuerdo con el procedimiento de Investigación Paleontológica y Paleobiológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la ejecución de las labores aplicables de colección, excavación y/o extracción de restos paleontológicos siguiendo los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica 2. Efectuar la planeación y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración hallazgos fosilíferos de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. 3. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales. 4. Compilar y revisar la bibliografía temática existente aplicable a la(s) unidad(es) estratigráfica(s) y/o localidad(es) de estudio. 5. Ejecutar las labores aplicables de colección, excavación y/o extracción de restos paleontológicos siguiendo los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica 6. Ejecutar las labores aplicables de colección, excavación y/o extracción de restos paleontológicos siguiendo los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica 7. Identificar y describir las Localidades Fosilíferas y los Yacimientos Paleontológicos de Colombia siguiendo los procesos propios del quehacer científico y los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 8. Incrementar la comprensión de la Historia Natural de Colombia a través de la Investigación Científica Paleontológica siguiendo los criterios y procesos propios del quehacer científico y los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 9. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión del objeto, alcance y método del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 2. Conocimiento y aplicación del método científico y de las técnicas de estudio en paleontología y estratigrafía. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 3. Paleontología de invertebrados del Paleozoico, Mesozoico y Cenozoico. 4. Paleontología de vertebrados del preCenozoico y Cenozoico. 5. Micropaleontología. 6. Dominio de metodologías para la adquisición de información paleontológica en campo, específicamente con aquella de naturaleza estratigráfica, biostratigráfica y tafonómica. 7. Conocimiento de historia natural, y de la composición y distribución del registro fósil en Colombia. 8. Manejo de protocolos para establecimiento y consolidación de relaciones formales con entes territoriales y representantes de la comunidad civil. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección de Hidrocarburos Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de validación y análisis de la información compilada, adquirida en campo y en laboratorio para la construcción del catálogo de las unidades estratigráficas de Colombia y el mapa de facies de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo a los parámetros institucionales y las metodologías establecidas por cada proyecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir el catálogo de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo con la información obtenida, el resultado de los análisis y los procedimientos institucionales. 2. Construir el mapa de facies de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo con la información obtenida, el resultado de los análisis y los procedimientos institucionales. 3. Realizar la medición y descripción del cuerpo litológico con soporte de poligonales y caracterización litológica. 4. Ajustar los documentos a las normas técnicas para la publicación en revistas indexadas. 5. Efectuar la planeación y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración para la construcción del catálogo de las unidades estratigráficas de Colombia y el mapa de facies de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. 6. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales. 7. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y aplicación del método científico 2. Técnicas de estudio en estratigrafía y bioestratigrafía. 3. Obtención de datos geológicos y muestras en campo. 4. Aplicación de estándares y metodología de cartografía geológica. 5. Análisis de información y elaboración de planes. 6. Elaboración de mapas facies. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección de Hidrocarburos Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de gestión de la información técnica producto de la exploración y producción de hidrocarburos para garantizar el suministro oportuno en las actividades de generación del conocimiento y responder de manera efectiva a los requerimientos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, requerimientos y directrices, emitiendo conceptos técnicos que faciliten la toma de decisiones y velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. 2. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades a cargo de la cintoteca, la litoteca y el EPIS garantizando la confidencialidad de la información técnica de acuerdo con el procedimiento establecido con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la nación. 3. Participar en la evaluación, integración y análisis de información geocientífica orientada a la generación de conocimientos nuevos, que aporten en el proceso de exploración y evaluación de hidrocarburos en las Cuencas Colombianas. 4. Participar en la gestión del proceso de captura, almacenamiento y suministro de información técnica de acuerdo con las necesidades y atendiendo los estándares establecidos. 5. Mantener actualizado el proceso con sus procedimientos del BIP de acuerdo con el sistema institucional de gestión vigente en el Instituto. 6. Participar en el proceso de operación, gestión y suministro de la información relacionada con el BIP, la Litoteca y la Cintoteca atendiendo las necesidades del sector de acuerdo con la normatividad legal vigente y generar los informes técnicos que le sean requeridos. 7. Participar en la definición y elaboración de las especificaciones técnicas, elaboración de estudios técnicos y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 8. Elaborar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP, Litoteca y Cintoteca en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional. 9. Elaborar conceptos e informes técnicos especializados a solicitud del Jefe sobre las funciones de la dependencia. 10. Participar en la implementación y operación de las bases de datos a cargo de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza, propósito principal del empleo y área de conocimiento del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos 2. Conocimientos de software petrotécnicos y sistemas de información geográfica. 3. Manejo, administración y preservación de la información técnica de la industria petrolera. 4. Conocimiento en geología de petróleos 5. Conocimiento y aplicación de conceptos en datamanagement de información G&G. 6. Sistemas integrados de gestión y de desarrollo administrativo. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>7. Conocimientos en gestión de información técnica de hidrocarburos, litoteca y fondos documentales.</p> <p>8. Contratación Pública</p> <p>9. Ley General de Archivos</p> <p>10. Inglés Nivel Intermedio</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Hidrocarburos- Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnico - científicas dentro de los proyectos y/o procesos de gestión del conocimiento de los recursos hidrocarburíferos contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Hidrocarburos de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de exploración y evaluación de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar información geológica, geoquímica y geofísica de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos de hidrocarburos. 3. Generar modelos geológicos de zonas de acumulación de hidrocarburos con base en la geometría, calidad, cantidad y base conceptual generada. 4. Divulgar y socializar el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo mediante presentaciones, informes técnicos, participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar, cuando se requiera, en la definición de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación y adquisición de bienes y servicios dentro del proceso contractual a cargo del grupo de trabajo. 6. Participar, cuando se requiera, en la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los asuntos de la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal del empleo y área de conocimiento del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica, geoquímica, geofísica y de recursos hidrocarburíferos, estratigrafía, geología estructural y geomorfología dirigida a la exploración y evaluación de hidrocarburos. 2. Manejo de sistemas de información geofísica. 3. Métodos de prospección de hidrocarburos. 4. Normas Técnicas de muestreo de campo. 5. Conceptos en técnicas analíticas y ensayos de laboratorio. 6. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científico. 7. Gerencia de proyectos. 8. Inglés nivel intermedio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección de Hidrocarburos Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de validación y análisis de la información compilada, adquirida en campo y en laboratorio para la construcción del catálogo de las unidades estratigráficas de Colombia y el mapa de facies de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo a los parámetros institucionales y las metodologías establecidas por cada proyecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del catálogo de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo con la información obtenida, el resultado de los análisis y los procedimientos institucionales. Construir el mapa de facies de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo con la información obtenida, el resultado de los análisis y los procedimientos institucionales. Realizar la medición y descripción del cuerpo litológico con soporte de poligonales y caracterización litológica. Efectuar la planeación y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración para la construcción del catálogo de las unidades estratigráficas de Colombia y el mapa de facies de las unidades estratigráficas de Colombia de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación del método científico Técnicas de estudio en estratigrafía y bioestratigrafía. Obtención de datos geológicos y muestras en campo. Aplicación de estándares y metodología de cartografía geológica. Análisis de información y elaboración de planes. Elaboración de mapas facies. 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección de Hidrocarburos Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de validación de los reportes de hallazgos fosilíferos realizando la prospección paleontológica de acuerdo con el procedimiento de Investigación Paleontológica y Paleobiológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la planeación y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración hallazgos fosilíferos de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. 2. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales. 3. Compilar y revisar la bibliografía temática existente aplicable a la(s) unidad(es) estratigráfica(s) y/o localidad(es) de estudio. 4. Ejecutar las labores aplicables de colección, excavación y/o extracción de restos paleontológicos siguiendo los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica 5. Identificar y describir las Localidades Fosilíferas y los Yacimientos Paleontológicos de Colombia siguiendo los procesos propios del quehacer científico y los lineamientos del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión del objeto, alcance y método del Procedimiento Investigación Paleontológica y Paleobiológica. 2. Conocimiento y aplicación del método científico y de las técnicas de estudio en paleontología y estratigrafía. 3. Paleontología de invertebrados del Paleozoico, Mesozoico y Cenozoico. 4. Paleontología de vertebrados del preCenozoico y Cenozoico. 5. Micropaleontología. 6. Dominio de metodologías para la adquisición de información paleontológica en campo, específicamente con aquella de naturaleza estratigráfica, biostratigráfica y tafonómica. 7. Conocimiento de historia natural, y de la composición y distribución del registro fósil en Colombia. 8. Manejo de protocolos para establecimiento y consolidación de relaciones formales con entes territoriales y representantes de la comunidad civil. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE GEOAMENAZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Carácter del empleo	Libre nombramiento y remoción
N° de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección de Geoamenazas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión del conocimiento de las amenazas geológicas del país para la contribución a la planificación del territorio y gestión de riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente, los estándares institucionales, nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos que en materia de investigación en amenazas geológicas y riesgo físico, deba adoptar esta Dirección. Dirigir las actividades conducentes al estudio, análisis y evaluación de las amenazas de origen geológico y de afectación regional y nacional en el territorio nacional. Dirigir, elaborar y difundir la generación de guías metodológicas de evaluación de amenazas geológicas con afectaciones departamentales y municipales, para que los entes territoriales realicen la evaluación de las amenazas geológicas. Investigar, identificar, caracterizar, monitorear, evaluar, diagnosticar y modelar fenómenos geológicos generadores de amenazas. Elaborar estudios y monitorear la actividad sísmica y volcánica del país. Medir y analizar la deformación tectónica. Coordinar y brindar apoyo a los entes territoriales en la incorporación de las amenazas de origen geológico en el análisis de riesgo físico. Investigar, medir, caracterizar y analizar los movimientos de la corteza terrestre en el territorio nacional. Brindar asistencia técnica a las instituciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y del Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo con las políticas del Servicio Geológico Colombiano (SGC). Proveer información sobre las amenazas y riesgo físico de origen geológico a las instancias y autoridades competentes y a la comunidad, con fines de planificación, ordenamiento territorial y gestión del riesgo. Diseñar, instalar, mantener, operar y actualizar la Red Sismológica Nacional de Colombia, la Red Nacional de Acelerógrafos, las Redes de los Observatorios Vulcanológicos y la Red de Estaciones Geodésicas. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información relacionados con amenazas de origen geológico: sismos, volcanes y movimientos en masa. Comunicar, socializar, publicar y apoyar la apropiación social del conocimiento geocientífico generado por esta Dirección, bajo las directrices del Director General. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en geología y sismología. Conocimientos en amenaza sísmica Conocimientos en amenaza volcánica Conocimiento básico en vulcanología. Aplicaciones de la instrumentación sismológica y volcánica. Conocimientos básicos en registros sísmicos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>7. Metodologías de evaluación y zonificación de amenazas geológicas. 8. Metodologías de investigación científica y diseño de proyectos. 9. Gerencia y gestión de proyectos. 10. Gerencia pública. 11. Gerencia de talento humano 12. Planeación y control. 13. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 14. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial. 15. Conocimientos básicos en sistemas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Despacho	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Orientación al usuario y al ciudadano	
2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios y materiales dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

1. Orientación al usuario y al ciudadano	
2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO EVALUACION DE AMENAZAS POR MOVIMIENTOS EN MASA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, dirigir y hacer el seguimiento de los proyectos de investigación y zonificación de amenaza por movimiento en masa de acuerdo con los estándares institucionales, nacionales e internacionales y los procedimientos establecidos por la entidad, para contribuir a la planificación del territorio y la gestión del riesgo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos en materia de investigación y zonificación de amenaza por movimiento de masa, de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Coordinar el Grupo de Trabajo de Evaluación de Amenaza por Movimientos en Masa, para que ejecute los proyectos de acuerdo con la formulación realizada, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución y aplicando altos niveles de calidad. 3. Dirigir técnicamente la elaboración de mapas de zonificación de amenaza por movimientos en masa y los informes técnicos soporte de los mismos. 4. Realizar el seguimiento de las actividades planteadas en cada uno de los frentes de trabajo del Grupo de Trabajo Evaluación de Amenaza por Movimientos en Masa, de acuerdo con los cronogramas establecidos y la calidad de los productos esperados. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la ejecución de los diferentes productos establecidos en el Plan Operativo Anual para el Grupo de Trabajo Evaluación de Amenaza por Movimientos en Masa. 6. Promover la apropiación social de los resultados de los proyectos de evaluación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental (SINA), rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 8. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios y dar acompañamiento a todo el proceso contractual. 9. 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. Conocimiento y manejo del Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 3. Planeación estratégica 4. Gerencia de proyectos 5. Metodologías de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 6. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 7. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial</p> <p>9. Conocimiento relacionado con la Apropiación Social del Conocimiento</p> <p>10. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p> <p>11. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.</p> <p>12. Facilidad para realizar presentaciones orales ante diferentes públicos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología,</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, liderar, analizar y verificar la generación del componente geológico y geomorfológico para la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades necesarias para elaborar mapas de geología para ingeniería y geomorfológicos aplicados a movimientos en masa a diferentes escalas y modelos estructurales requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 2. Procesar, analizar e interpretar la información geológica, geomorfológica y estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 3. Generar las guías metodológicas para la elaboración de mapas de geología para ingeniería, geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos generados por terceros de geología y geomorfología aplicada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa, teniendo en cuenta estándares y procedimientos. 5. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y apoyar todo el proceso contractual. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

por movimientos en masa.	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, liderar, supervisar, analizar y generar el componente geotécnico y de modelamiento de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con las metodologías definidas y los lineamientos institucionales. 2. Planear trabajos de exploración del subsuelo y ensayos de laboratorio de acuerdo con la metodología de zonificación, la escala de trabajo y calidad de las muestras obtenidas en los trabajos de exploración. 3. Liderar la supervisión de los trabajos de exploración del subsuelo contratado con terceros, exigiendo el cumplimiento de los estándares de calidad definidos para este tipo de trabajos. 4. Definir perfiles geológico-geotécnicos de acuerdo con la escala de trabajo y la metodología de zonificación definida en los proyectos, analizando los aspectos geotécnicos relevantes en la zonificación de amenaza. 5. Generar modelos de zonificación de acuerdo con las metodologías definidas y procedimientos establecidos y validar técnicamente los productos generados teniendo en cuenta estándares y procedimientos, realizando análisis temático basado en conocimiento experto. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y apoyar todo el proceso contractual. 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. Geología para Ingeniería 2. Calificación de calidad de macizos rocosos 3. Geotecnia (métodos de exploración directa e indirecta del subsuelo, ensayos in-situ y en laboratorio) 4. Inestabilidad de taludes 5. Métodos de análisis de estabilidad de taludes 6. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 7. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 8. Probabilidad y estadística 9. Redacción de informes técnicos y de gestión. 10. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>11. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 12. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 13. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
--	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, liderar, supervisar, analizar y generar el componente hidrológico e hidrogeológico asociado a de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades necesarias para generar el componente agua a incluir en la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la escala de trabajo, las metodologías definidas y los lineamientos institucionales. 2. Liderar el procesamiento, interpretación de la información hidrológica o hidrogeológica como factor contribuyente o detonante en la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 3. Generar modelos hidrológicos o hidrogeológicos enfocados a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con las metodologías definidas y procedimientos establecidos a través del análisis temático experto. 4. Validar técnicamente los resultados de análisis de datos hidrológicos e hidrogeológicos y los resultados de la aplicación del detonante de agua en los mapas de amenaza por movimientos en masa, teniendo en cuenta estándares y procedimientos. 5. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, SNPAD, Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y apoyar todo el proceso contractual. 7. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y apoyar todo el proceso contractual. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Amenaza por movimientos en masa. 2. Hidrología y recursos hidráulicos, impacto ambiental. 3. Conceptos de hidrogeología 4. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica. 5. Probabilidad y estadística. 6. Modelación matemática. 7. Modelos matemáticos para flujos de lodos. 8. Redacción de informes técnicos y de gestión. 9. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico. 10. Metodologías de investigación científica y diseño de proyectos. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>11. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa. 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

7

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, verificar e Integrar digitalmente en sistemas de información geográfica la información temática cartográfica y de atributos de las diferentes variables y la aplicación de modelos de evaluación de amenaza por movimientos en masa con el fin de obtener información ordenada y productos cartográficos, de calidad y útiles para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la elaboración de la cartografía base y la cartografía temática según la escala de trabajo, los estándares de los sistemas de información, institucionales y las necesidades identificadas. 2. Generar modelos digitales de elevación sobre la cartografía básica de acuerdo con la escala del estudio, aplicables a procesos de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 3. Constituir la cartografía digital resultante de las investigaciones y caracterizaciones del terreno de estudio en los temas necesarios para la zonificación de amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con los estándares de representación. 4. Aplicar modelos matemáticos y de estabilidad a través de herramientas SIG para la generación de zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología establecida, la escala de trabajo y los estándares definidos. 5. Validar los resultados generados a partir del modelamiento SIG en relación con la susceptibilidad y amenaza por movimientos en masa. 6. Generar productos cartográficos de las temáticas involucradas en la zonificación de amenaza por movimientos en masa y de los mapas productos finales, cumpliendo con los estándares de calidad, presentación y organización de la información que ha definido la institución para dichos productos. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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 sistemas de información geográfica. 2. Conocimiento de software para interpretación de imágenes de sensores remotos 3. Conocimientos de informática. 4. Probabilidad y estadística. 5. Estándares de representación cartográfica. 6. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 7. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa. 8. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico 9. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 10. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, supervisar, analizar y generar el componente geológico y geomorfológico aplicado a la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, analizar e interpretar la información geológica, geomorfológica y estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 2. Liderar el proceso de fotointerpretación, comprobación de campo y generación de mapas producto de las temáticas de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería, Geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales, que cumplan con los estándares temáticos y de representación establecidos. 3. Participar en la generación de guías metodológicas para la elaboración de mapas de geología para ingeniería, geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 4. Validar temáticamente los productos generados por terceros de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería y Geomorfología aplicada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa, teniendo en cuenta estándares y procedimientos establecidos. 5. Elaborar mapas de Geología para Ingeniería, Unidades Geológicas Superficiales, Geomorfológicos aplicados a movimientos en masa y modelos estructurales requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, supervisar, analizar y generar el componente geotécnico y de modelamiento de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y definir los trabajos de exploración del subsuelo y ensayos de laboratorio de acuerdo con la metodología de zonificación, la escala de trabajo y calidad de las muestras obtenidas en los trabajos de exploración. 2. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 3. Planear y dirigir los trabajos de inventario de movimientos en masa para los diferentes proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 4. Supervisar los trabajos de exploración del subsuelo contratado con terceros, exigiendo el cumplimiento de los estándares de calidad definidos para este tipo de trabajos. 5. Revisar y controlar la calidad de los datos capturados en campo del inventario de movimientos en masa para los diferentes proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 6. Realizar levantamiento de datos de inventario de movimientos en masa para los diferentes proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 7. Definir perfiles geológico-geotécnicos de acuerdo con la escala de trabajo y la metodología de zonificación definida en los proyectos, analizando los aspectos geotécnicos relevantes en la zonificación de amenaza. 8. Analizar información y generar modelos de zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con las metodologías definidas y procedimientos establecidos y validar técnicamente los productos generados teniendo en cuenta estándares y procedimientos, realizando análisis temático basado en conocimiento experto. 9. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad 10. 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. Geología para Ingeniería 2. Calificación de calidad de macizos rocosos 3. Geotecnia (métodos de exploración directa e indirecta del subsuelo, ensayos in-situ y en laboratorio) 4. Inestabilidad de taludes 5. Métodos de análisis de estabilidad de taludes 6. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 7. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Probabilidad y estadística 9. Redacción de informes técnicos y de gestión. 10. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico 11. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 12. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 13. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales;</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y Nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, supervisar, analizar y generar el componente hidrológico e hidrogeológico asociado a la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos en materia la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con las metodologías definidas y los lineamientos institucionales. 2. Toma de datos en campo relacionados con la temática de hidrología o hidrogeología, enfocados a la evaluación del factor agua como detonante de movimientos en masa. 3. Procesar e interpretar la información hidrológica o hidrogeológica como factor contribuyente o detonante en la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 4. Generar modelos hidrológicos o hidrogeológicos enfocados a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con las metodologías definidas y procedimientos establecidos. 5. Revisar técnicamente los productos generados teniendo en cuenta estándares y procedimientos. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, SNPAD, Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Socializar el conocimiento sobre las amenazas geológicas a los grupos de interés conforme a requerimientos y necesidades de los usuarios de la información. 8. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 9. 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. Lectura de cartografía básica y temática 2. Hidrología y recursos hidráulicos, impacto ambiental 3. Hidráulica, conocimientos básicos de hidrogeología 4. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 5. Probabilidad y estadística 6. Modelación matemática 7. Modelos matemáticos para flujos de lodos 8. Redacción de informes técnicos y de gestión. 9. Metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD). 12. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; 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>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: Ingeniería Civil y Afines; 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar, analizar y supervisar los componentes geológico y geomorfológico asociados a la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mapas de Unidades Geológicas Superficiales y Geomorfológicos, incluyendo los datos estructurales requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 2. Procesar e interpretar la información geológica, geomorfológica y estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 3. Realizar mapas de inventario de movimientos en masa de acuerdo con las escalas de trabajo, enfocados a la zonificación de amenaza por movimientos en masa. 4. Generación de mapas de geología para ingeniería, requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo. 5. Contribuir con la generación y aplicación de metodologías de elaboración de cartografía, de geología para ingeniería y geomorfología y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, SNPAD, Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Socializar el conocimiento sobre las amenazas geológicas a los grupos de interés conforme a requerimientos y necesidades de los usuarios de la información. 8. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 9. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa</p> <p>11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA</p> <p>12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD).</p> <p>13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial</p> <p>14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Integrar y verificar digitalmente en sistemas de información geográfica la información temática cartográfica y de atributos de las diferentes variables y la aplicación de modelos de evaluación de amenaza por movimientos en masa con el fin de obtener información ordenada y productos cartográficos, de calidad y útiles para la toma de decisiones	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la cartografía base y la cartografía temática de los proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, los estándares de los sistemas de información y las necesidades identificadas. 2. Generar modelos digitales de elevación sobre la cartografía básica de acuerdo con la escala del estudio. 3. Constituir la cartografía digital resultante de las investigaciones y caracterizaciones del terreno de estudio de acuerdo con los estándares de representación. 4. Modelar los factores detonantes de los movimientos en masa en el sistema de información geográfica según los criterios del modelo digital de elevación y la metodología establecida. 5. Ensamblar la cobertura final de amenaza por movimientos en masa con base en los diferentes modelos. 6. Realizar acompañamiento técnico a entidades externas y comunidad en general sobre solicitudes que presenten según las competencias de la entidad. 7. Socializar el conocimiento sobre las amenazas geológicas a los grupos de interés conforme a requerimientos y necesidades de los usuarios de la información. 8. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 9. 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 sistemas de información geográfica. 2. Conocimiento de software para interpretación de imágenes de sensores remotos 3. Conocimientos de informática. 4. Probabilidad y estadística. 5. Estándares de representación cartográfica. 6. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 7. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa. 8. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico 9. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 10. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y analizar el componente geológico y geomorfológico aplicado a la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar mapas temáticos preliminares de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 2. Realizar control de campo a los mapas temáticos preliminares teniendo en cuenta estándares y procedimientos. 3. Toma de datos estructurales en campo de acuerdo con la escala de trabajo. 4. Generar mapas de Unidades Geológicas Superficiales y Geomorfología aplicada a los movimientos en masa 5. Participar en la calificación de los atributos de las variables de geología y geomorfología. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, SNPAD, Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Socializar el conocimiento sobre las amenazas geológicas a los grupos de interés conforme a requerimientos y necesidades de los usuarios de la información. 8. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 9. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y supervisar la generación del componente geotécnico y de modelamiento de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 2. Revisar y supervisar trabajos de exploración del subsuelo contratado con terceros, exigiendo el cumplimiento de los estándares de calidad definidos para este tipo de trabajos. 3. Revisar y controlar la calidad de los datos capturados en campo del inventario de movimientos en masa para los diferentes proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 4. Realizar trabajos de campo y oficina para generar mapas inventario de movimientos en masa y generación para los diferentes proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 5. Realizar seguimiento a la calidad de los ensayos de laboratorio de geotecnia realizados sobre las muestras obtenidas en la exploración del subsuelo. 6. Procesar e interpretar la información geotécnica enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 7. Analizar información y generar variables para modelos de zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con las metodologías definidas y procedimientos establecidos. 8. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad 9. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Geotecnia 3. Inestabilidad de taludes 4. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 5. Probabilidad y estadística 6. Exploración directa e indirecta del subsuelo 7. Redacción de informes técnicos y de gestión. 8. Comprensión y lectura de inglés técnico 9. Metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Desastres (SNPAD).	
12. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial.	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar el componente geológico y geomorfológico aplicado a la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, las metodologías definidas y los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar foto-interpretación o interpretación de sensores remotos para la generación de mapas de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería, Geomorfología aplicada a movimientos en masa y geología estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la escala de trabajo y la metodología de zonificación establecida. 2. Realizar control de campo a los mapas temáticos preliminares de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería y Geomorfología aplicada a movimientos en masa y toma de datos estructurales en campo de acuerdo con la escala de trabajo teniendo en cuenta estándares y procedimientos. 3. Aplicar metodologías de elaboración de cartografía, de geología para ingeniería y geomorfología y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 4. Participar en la calificación de los atributos de las variables de geología y geomorfología. 5. Participar en la evaluación la amenaza por movimientos en masa de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD).	
13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial	
14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales;</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar el componente geotécnico y de inventario/catálogo de movimientos en masa para el modelamiento de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con la escala de trabajo, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar e interpretar la información geotécnica enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 2. Realizar el seguimiento de los trabajos de exploración del subsuelo. 3. Realizar seguimiento a la calidad de los ensayos de laboratorio de geotecnia realizados sobre las muestras obtenidas en la exploración del subsuelo. 4. Analizar la calidad y aplicabilidad de los datos geotécnicos obtenidos de información secundaria. 5. Realizar trabajos de campo y oficina para generar mapas de inventario de movimientos en masa. 6. Contribuir con la generación de modelos de zonificación de acuerdo con las metodologías definidas y procedimientos establecidos. 7. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad 8. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 9. 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. Geotecnia (métodos de exploración directa e indirecta del subsuelo, ensayos in-situ y en laboratorio) 2. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 3. Formato de captura de inventario de movimientos en masa 4. Inestabilidad de taludes 5. Métodos de análisis de estabilidad de taludes 6. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 7. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 8. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 9. Probabilidad y estadística 10. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 11. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar el componente de cobertura y uso del suelo que inciden en los movimientos en masa en las zonas objeto de estudio con el fin de zonificar la amenaza por movimientos en masa producidos por estos de acuerdo con lineamientos institucionales, la escala de trabajo y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la construcción de mapas relacionados con cobertura y uso del suelo según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 2. Realizar trabajos de campo y oficina tendientes a obtener la información necesaria para construir mapas de cobertura y uso del suelo de acuerdo con la escala de trabajo, los parámetros y guías establecidas. 3. Participar en la integración de la información requerida en la zonificación de amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con la metodología establecida. 4. Participar en la socialización de productos intermedios y finales de zonificación de amenaza por movimientos en masa, a fin de generar recomendaciones relacionadas con el uso del suelo, tendientes a mejorar la condición de estabilidad del terreno. 5. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad 6. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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. Lectura de cartografía básica y temática 2. Coberturas de la tierra 3. Factores de la cobertura que influyen en la estabilidad de taludes y laderas 4. Tipos de vegetación que favorecen la estabilidad de laderas 5. Conflicto de uso de suelos 6. Metodologías de evaluación de amenaza por movimientos en masa según la temática 7. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD). 8. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar el componente suelo desde el punto de vista edáfico que incide en los movimientos en masa en las zonas objeto de estudio con el fin de zonificar la amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con la escala de trabajo, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información de los mapas de suelos existentes en el área de estudio a las escalas disponibles y aplicables según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 2. Construir coberturas temáticas a partir de la interpretación de la información de los mapas de suelos, necesarias para la zonificación de amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con parámetros y guías establecidas. 3. Calificar los atributos de las coberturas temáticas generadas a partir de la interpretación de los mapas de suelos. 4. Participar en la integración de la información requerida en las diferentes zonificaciones que se realizan de acuerdo con la temática y la metodología establecida. 5. Aplicar metodologías de zonificación a escala detallada o regional de acuerdo con el Procedimiento correspondiente. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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. Lectura de cartografía básica y temática 2. Edafología 3. Suelos agrológicos 4. Capacidad de uso del suelo 5. Conflicto de uso del suelo 6. Metodologías de evaluación de amenaza por movimientos en masa 7. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD). 8. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación del componente geotécnico y de modelamiento de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales y con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recolección de información secundaria en la temática de geotecnia. 2. Alimentar las bases de datos geotécnicas con base en la información recolectada y generar perfiles geotécnicos a partir de la información de campo y de laboratorio. 3. Realizar el análisis temático de la información de la base de datos geotécnica. 4. Realizar el seguimiento de trabajos de exploración geotécnica 5. Realizar el seguimiento de trabajos de laboratorio de geotecnia 6. Realizar la interpretación de resultados de ensayos de laboratorio 7. Procesar e interpretar la información geotécnica enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 8. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 9. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual 10. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática. 2. Geotecnia. 3. Ensayos de laboratorio de geotecnia. 4. Inestabilidad de taludes. 5. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 6. Formato de captura de inventario de movimientos en masa 7. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 8. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 9. Probabilidad y estadística. 10. Exploración directa e indirecta del subsuelo. 11. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 12. Comprensión y lectura de inglés técnico. 13. Metodologías de investigación científica. 14. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa. 15. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD). 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

16. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial.	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación del componente geológico y geomorfológico aplicado a la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales y con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información geológica a diferentes escalas de la zona de estudio, aplicable en la zonificación de amenaza por movimientos en masa. 2. Realizar trabajos de foto-interpretación o interpretación de imágenes de sensores remotos, enfocados a la obtención de mapas de geología para ingeniería y geomorfología. 3. Generación de mapas preliminares y finales de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería y Geomorfología aplicada a movimientos en masa, mediante trabajo de oficina y de campo, de acuerdo con la escala de trabajo, los procedimientos y los lineamientos metodológicos establecidos. 4. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 5. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 6. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con la ejecución de los proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con la escala de trabajo, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información secundaria de las diferentes temáticas involucradas en la zonificación de amenaza por movimientos en masa, en las fuentes pertinentes según el Procedimiento Evaluación de Amenaza por Movimiento en Masa. 2. Georreferenciar la información recopilada e incorporarla en el sistema de información establecido según el procedimiento. 3. Participar en la elaboración de los mapas, documentos, presentaciones y llenado de bases de datos de los proyectos de zonificación de amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con los estándares institucionales aplicables para cada caso. 4. Participar en las investigaciones relacionadas con las amenazas geológicas de acuerdo con las necesidades del país y los estados de conocimiento de las temáticas comprendidas. 5. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 6. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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. Lectura de cartografía básica y temática 2. Metodologías de evaluación de amenaza por movimientos en masa según la temática 3. Metodologías de zonificación de amenaza por movimientos en masa según la temática 4. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD). 5. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la identificación, caracterización, modelamiento y evaluación de fenómenos de movimientos en masa generadores de amenazas y riesgo físico en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recolección de la información secundaria de todas las temáticas involucradas en la zonificación de amenaza por movimientos en masa, en las fuentes pertinentes según el Procedimiento Evaluación de Amenazas por Movimiento en Masa. 2. Apoyar la georreferenciación de la información recopilada e incorporarla a bases de datos o el sistema de información establecido según el procedimiento Evaluación de Amenazas por Movimiento en Masa. 3. Apoyar la toma de datos en campo. 4. Apoyar el seguimiento de los trabajos de exploración del subsuelo contratado por terceros. 5. 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. Lectura de cartografía básica y temática 2. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 3. Fundamentos de GPS 4. Conocimientos en levantamientos topográficos con énfasis en movimientos en masa. 5. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 6. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD). 7. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial. 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>en: Administración, Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO EVALUACION Y MONITOREO DE ACTIVIDAD SISMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de investigación y evaluación de la amenaza sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Orientar el análisis e interpretación de información adquirida mediante el procedimiento de evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con los parámetros establecido por la entidad. 3. Validar técnicamente los productos de investigación y evaluación de la amenaza sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Proponer metodologías para la evaluación de la amenaza sísmica y el riesgo físico asociado y generar guías de aplicación departamental y municipal de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 5. Apoyar técnicamente al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la amenaza sísmica y por Tsunami. 6. Orientar el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la amenaza sísmica. 7. Orientar las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismotectónica. 3. Metodologías de evaluación de amenaza sísmica. 4. Conocimientos de sismicidad histórica de Colombia. 5. Metodologías de investigación. 6. Formulación y gerencia de proyectos de inversión nacional 7. Redacción de informes técnicos y de gestión. 8. Escritura y lectura de inglés técnico. 9. Manejo de sistemas de información geográfica 10. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenzas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Orientar proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Validar técnicamente los productos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Orientar el diseño, operación y actualización de las redes de monitoreo sísmico. 5. Apoyar técnicamente al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la actividad sísmica y por Tsunami. 6. Orientar el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la actividad sísmica. 7. Orientar las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. 6. Metodologías de investigación. 7. Formulación y gerencia de proyectos de inversión nacional 8. Redacción de informes técnicos y de gestión. 9. Escritura y lectura de inglés técnico. 10. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar los proyectos de investigación y evaluación de la amenaza sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participa en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Realizar el análisis e interpretación de información adquirida mediante el procedimiento de evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con los parámetros establecido por la entidad. Participar en la validación técnica los productos de investigación y evaluación de la amenaza sísmica conforme al estado del conocimiento. Implementar metodologías para la evaluación de la amenaza sísmica y el riesgo físico asociado y generar guías de aplicación departamental y municipal de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Participar en el apoyo técnico al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la amenaza sísmica y por Tsunami. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la amenaza sísmica. Participar en las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos 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"> Conocimiento del sector público. Conocimientos avanzados en sismotectónica. Metodologías de evaluación de amenaza sísmica. Conocimientos de sismicidad histórica de Colombia. Metodologías de investigación. Formulación de proyectos de inversión nacional Redacción de informes Técnicos y de gestión. Escritura y lectura de inglés técnico. Manejo de sistemas de información geográfica. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Formular proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Participar en el diseño, operación y actualización de las redes de monitoreo sísmico. 5. Participar en el apoyo técnico al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la actividad sísmica y por Tsunami. 6. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la actividad sísmica. 7. Formular acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. 6. Metodologías de investigación. 7. Formulación de proyectos de inversión nacional 8. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 9. Escritura y lectura de inglés técnico. 10. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenzas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Realizar en los proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Apoya en el diseño, operación y actualización de las redes de monitoreo sísmico. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisiciones y mantenimientos y brindar acompañamiento a todo el proceso contractual. 6. Apoyar el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la actividad sísmica. 7. Realizar acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. 6. Metodologías de investigación. 7. Redacción de informes técnicos y de gestión. 8. Escritura y lectura de inglés técnico. 9. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenzas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. Formular y ejecutar planes para optimizar las redes de monitoreo sísmico a partir de los datos adquiridos. Proyectar y apoyar la instalación y mantenimiento de las redes de monitoreo sísmico. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisiciones y mantenimientos y brindar acompañamiento a todo el proceso contractual. Cumplir las actividades encargadas al SGC en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente. Participar en las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos 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"> Conocimiento del sector público. Conocimientos avanzados en sismología. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. Metodologías de investigación. Redacción de informes Técnicos y de gestión. Escritura y lectura de inglés técnico. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenzas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Ejecutar planes para optimizar las redes de monitoreo sísmico a partir de los datos adquiridos. 3. Participar en la instalación y mantenimiento de las redes de monitoreo sísmico. 4. Adelantar acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 5. 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. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas 6. Metodologías de investigación. 7. Redacción de informes técnicos y de gestión. 8. Escritura y lectura de inglés técnico 9. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en modalidad de especialización	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los proyectos y actividades para la evaluación de la amenaza sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el análisis e interpretación de información adquirida mediante el procedimiento de evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con los parámetros establecido por la entidad. Participar en la Implementación de metodologías para la evaluación de la amenaza sísmica y el riesgo físico asociado y generar guías de aplicación departamental y municipal de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. Participar en el apoyo técnico al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la amenaza sísmica y por Tsunami. Adelantar acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos 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"> Conocimiento del sector público. Conocimientos avanzados en sismotectónica Metodologías de evaluación de amenaza sísmica. Conocimientos de sismicidad histórica de Colombia. Metodologías de investigación. Redacción de informes técnicos y de gestión. Escritura y lectura de inglés técnico Manejo de sistemas de información geográfica Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</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>Un (1) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenzas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de la información adquirida por las redes de monitoreo sísmico acorde con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y analizar la información para investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Preparar y recopilar la información necesaria para optimizar las redes de monitoreo sísmico a partir de los datos adquiridos. 3. Evaluar y analizar el procesamiento de datos sísmicos, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Aplicar en las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 5. 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. Conocimientos en sismología. 3. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 4. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas 5. Metodologías de investigación. 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Escritura y lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de la información adquirida por las redes de monitoreo sísmico acorde con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar la información para investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Participar en la preparación y recopilación la información necesaria para optimizar las redes de monitoreo sísmico a partir de los datos adquiridos. 3. Realizar el seguimiento de las actividades de adquisición y apoyar la evaluación del procesamiento de datos sísmicos, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar en las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 5. 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. Conocimientos en sismología. 3. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 4. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas 5. Metodologías de investigación. 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Escritura y lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con el monitoreo de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de carácter técnico para la búsqueda de sitios e instalación de estaciones de las redes de monitoreo sísmico, según los estándares institucionales. Realizar actividades de carácter técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de monitoreo sísmico y los sistemas de adquisición, según los estándares institucionales. Realizar actividades de administración de equipos operacionales de apoyo, seguimiento y medición (metrología), según los estándares institucionales. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisiciones y mantenimientos y brindar acompañamiento a todo el proceso contractual. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento del sector público. Conocimientos específicos en instrumentación sismológica Fundamentos técnicos en ingeniería electrónica. Conocimientos de metrología. Redacción de informes técnicos y de gestión. Escritura y lectura de inglés técnico Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Física.</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>	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenzas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades para el monitoreo de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de carácter técnico para la búsqueda de sitios e instalación de estaciones de las redes de monitoreo sísmico, según los estándares institucionales. 2. Participar en las actividades de carácter técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de monitoreo sísmico y los sistemas de adquisición, según los estándares institucionales. 3. Participar en las actividades de administración de equipos operacionales de apoyo, seguimiento y medición (metrología), según los estándares institucionales. 4. 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. Conocimientos específicos en instrumentación sismológica 3. Fundamentos técnicos en ingeniería electrónica. 4. Conocimientos de metrología. 5. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 6. Escritura y lectura de inglés técnico 7. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Física.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Física.	
--	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO EVALUACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDAD VOLCÁNICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Generar modelos de comportamiento de los volcanes activos conforme al estado del conocimiento. 4. Efectuar la recopilación y toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica. 5. Representar el Instituto en las instancias que deba participar en cumplimiento de los planes programas y proyectos y en los demás aspectos que le sean delegados por la autoridad competente de acuerdo con las normas y procedimientos. 6. Validar técnicamente los productos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica conforme al estado del conocimiento. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 3. Metodologías de investigación. 4. Conocimientos avanzados en técnicas de monitoreo volcánico orientados al diagnóstico 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 9. Conocimientos en geología, geofísica y geoquímica aplicados a la vulcanología 10. Manejo de sistemas de información. 11. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Física.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Física.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Física.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar proyectos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Aportar información y conocimientos para la generación de modelos de comportamiento volcánico conforme al estado del conocimiento. 4. Efectuar la recopilación y toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica 5. Representar el Instituto en las instancias que deba participar en cumplimiento de los planes programas y proyectos y en los demás aspectos que le sean delegados por la autoridad competente de acuerdo con las normas y procedimientos. 6. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica conforme al estado del conocimiento. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos en técnicas de monitoreo volcánico orientados al diagnóstico 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 6. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 7. Conocimientos en geofísica o geoquímica o geología aplicados a la vulcanología 8. Manejo de sistemas de información. 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad y en su ejecución de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Aportar información y conocimientos para la generación de modelos de comportamiento volcánico conforme al estado del conocimiento. 4. Apoyar la recopilación y toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica. 5. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica conforme al estado del conocimiento. 6. Realizar turnos de monitoreo volcánico. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos en técnicas de monitoreo volcánico orientados al diagnóstico 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Redacción de informes técnicos y de gestión. 6. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 7. Conocimientos en geofísica o geoquímica o geología aplicados a la vulcanología 8. Manejo de sistemas de información. 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química 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 reglamentados por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el monitoreo volcánico y ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Procesar información para la generación de modelos de comportamiento volcánico conforme al estado del conocimiento. 4. Apoyar la recopilación y toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica. 5. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica conforme al estado del conocimiento. 6. Realizar turnos de monitoreo volcánico. 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. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos en técnicas de monitoreo volcánico orientados al diagnóstico 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 6. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 7. Conocimientos en geofísica o geoquímica o geología o sistemas aplicados a la vulcanología. 8. Manejo de sistemas de información geográfica. 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información, como insumo para la formulación de modelos relacionados con temas de geofísica, geoquímica, geología, entre otros, aplicados al estudio de la actividad volcánica y de evaluación de amenaza volcánica. 6. Analizar e integrar la información para aportar a la formulación de modelos de comportamiento volcánico. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Tratamiento digital de señales (en el dominio del tiempo y de la frecuencia) 3. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, geoquímica 4. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 5. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 6. Conocimientos básicos en informática 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la formulación, organización y seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades relacionados, de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Participar en turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica 4. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información, como insumo para la formulación de modelos relacionados con temas de geofísica, geoquímica, geología, entre otros, aplicados al estudio de la actividad volcánica y de evaluación de amenaza volcánica. 5. Analizar e integrar la información para aportar a la formulación de modelos de comportamiento volcánico. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Tratamiento de señales (en el dominio del tiempo y de la frecuencia) 3. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, geoquímica 4. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 5. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 6. Conocimientos básicos en informática 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<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>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la formulación y organización de programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Participar en turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información, como insumo para la evaluación del estado de actividad de los volcanes monitoreados, y de la evaluación de amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, geología, geoquímica 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y apoyar estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar investigaciones y estudios sobre la actividad volcánica para mejorar el conocimiento de los volcanes de Colombia. 2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Participar en el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos y experiencia en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica o geoquímica o geología o instrumentación aplicados a la vulcanología. 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geofísica, geología, instrumentación, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y participar y apoyar los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa y apoyar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la ejecución de propuestas de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Participar en el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida para el monitoreo volcánico o la evaluación de amenaza volcánica, de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica o geodesia o geoquímica o geología o instrumentación aplicados a la vulcanología. 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geofísica, geología, instrumentación, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. 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.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Participar en el procesamiento de la información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica o geoquímica o geología o instrumentación aplicados a la vulcanología. 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geofísica, geología, instrumentación, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Participar en el procesamiento y apoyar el análisis de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación y procesamiento de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica o geoquímica o geología o instrumentación aplicados a la vulcanología. 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geofísica, geología, instrumentación, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
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 	<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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	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 del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Apoyar el procesamiento de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica 4. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 5. 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. Conocimientos básicos de metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos básicos en informática 3. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 4. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ingenierías; Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato para la contribución a la planificación del territorio y gestión de riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente, los estándares institucionales, nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de búsqueda de sitios adecuados e instalación de estaciones de la red de monitoreo y vigilancia según los estándares institucionales. 2. Realizar los turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad. 3. Realizar actividades de recopilación de información sobre temas relacionados al estudio de la actividad volcánica y sus respectivos informes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar observaciones y mediciones de manifestaciones volcánicas en campo con la periodicidad establecida según requerimientos. 5. Elaborar y presentar los informes correspondientes al desempeño de las funciones y a los requerimientos de los solicitantes aplicando los procedimientos establecidos. 6. 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. Conocimientos básicos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos básicos en geofísica o vulcanología o geoquímica o electrónica. 3. Conocimientos básicos en informática 4. Redacción de informes Técnicos. 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Química; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Telecomunicaciones y afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Química; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO OBSERVATORIO VULCANOLOGICO Y SISMOLOGICO MANIZALES, PASTO Y POPAYAN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades dirigidas a formular, coordinar y ejecutar los planes programas y proyectos que adelanta la entidad en relación con la investigación, monitoreo, evaluación de la amenaza, actividad volcánica del país, gestión del riesgo y demás actividades orientadas al logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Efectuar la recopilación y toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica. 4. Aportar información y conocimientos para la generación de modelos de comportamiento volcánico conforme al estado del conocimiento. 5. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica conforme al estado del conocimiento. 6. Representar el Instituto en las instancias que deba participar en cumplimiento de los planes programas y proyectos y en los demás aspectos que le sean delegados por la autoridad competente de acuerdo con las normas y procedimientos. 7. Dar a conocer los avances en las investigaciones, monitoreo, evaluación de amenaza y gestión de riesgo, mediante la difusión a través de mecanismos que permitan la apropiación por parte de comunidades y autoridades de las zonas de influencia de los volcanes activos monitoreados. 8. Realizar actividades administrativas y de coordinación técnica del observatorio vulcanológico y Sismológico dirigidas al logro de la misión y objetivos institucionales. 9. 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. Conocimientos en metodologías de monitoreo o vigilancia volcánica 2. Conocimiento en Tratamiento digital de señales (en el dominio del tiempo y de la frecuencia) Conocimientos generales en geofísica vulcanología, geoquímica 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 4. conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Conocimiento en Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 8. Conocimiento sobre Gestión del Riesgo de Desastres. 9. Conocimiento del sector público. 	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil 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</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

la ley.	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, coordinación y ejecución de planes programas y proyectos que adelanta la entidad en relación con la investigación, monitoreo, evaluación de la amenaza, actividad volcánica del país, gestión del riesgo y demás actividades orientadas al logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Apoyar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Aportar información y conocimientos para la generación de modelos de comportamiento volcánico conforme al estado del conocimiento. 4. Apoyar la recopilación y toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica. 5. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica conforme al estado del conocimiento. 6. Realizar turnos de monitoreo volcánico 7. Representar el Instituto en las instancias que deba participar en cumplimiento de los planes programas y proyectos y en los demás aspectos que le sean delegados por la autoridad competente de acuerdo con las normas y procedimientos. 8. Dar a conocer los avances en las investigaciones, monitoreo, evaluación de amenaza y gestión de riesgo, mediante la difusión a través de mecanismos que permitan la apropiación por parte de comunidades y autoridades de las zonas de influencia de los volcanes activos monitoreados. 9. Realizar actividades administrativas y de coordinación técnica del observatorio vulcanológico y Sismológico dirigidas al logro de la misión y objetivos institucionales. 10. 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. Conocimiento sobre Metodologías de investigación. 3. Conocimientos en técnicas de monitoreo volcánico orientados al diagnóstico 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Conocimiento en Redacción de informes Técnicos y de gestión. 6. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 7. Conocimientos en geofísica o geoquímica o geología aplicados a la vulcanología 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

8. Manejo de sistemas de información.	
9. Conocimiento sobre Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, coordinación y ejecución de planes programas y proyectos que adelanta la entidad en relación con la investigación, monitoreo, evaluación de la amenaza, actividad volcánica del país, gestión del riesgo y demás actividades orientadas al logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento del plan operativo del Grupo de Trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos del Instituto y coordinar su ejecución. 2. Divulgar el conocimiento relacionado con la investigación volcánica, a través de mecanismos que permitan la apropiación por parte de comunidades y autoridades de las zonas de influencia de los volcanes activos monitoreados. 3. Representar el Instituto en las instancias que deba participar en cumplimiento de los planes programas y proyectos y en los demás aspectos que le sean delegados por la autoridad competente de acuerdo con las normas y procedimientos. 4. Realizar actividades administrativas y de coordinación técnica del observatorio vulcanológico y Sismológico dirigidas al logro de la misión y objetivos institucionales. 5. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 6. Participar en turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 7. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información, como insumo para la formulación de modelos relacionados con temas de geofísica, geoquímica, geología, entre otros, aplicados al estudio de la actividad volcánica y de la evaluación de la amenaza volcánica. 8. Analizar e integrar la información para aportar a la formulación de modelos de comportamiento volcánico. 9. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Tratamiento digital de señales (en el dominio del tiempo y de la frecuencia) 3. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, geoquímica 4. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 5. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 6. Conocimientos básicos en informática 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades dirigidas a formular, coordinar y ejecutar los planes programas y proyectos que adelanta la entidad en relación con la investigación, monitoreo, evaluación de la amenaza, actividad volcánica del país, gestión del riesgo y demás actividades orientadas al logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Participar en turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica 4. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información, como insumo para la formulación de modelos relacionados con temas de geofísica, geoquímica, geología, entre otros, aplicados al estudio de la actividad volcánica y la evaluación de la amenaza volcánica. 5. Analizar e integrar la información para aportar a la formulación de modelos de comportamiento volcánico. 6. Coordinar el desarrollo de los proyectos y actividades técnicas y administrativas del Observatorio Vulcanológico y Sismológico de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad. 7. Divulgar el conocimiento relacionado con la investigación volcánica, a través de mecanismos que permitan la apropiación por parte de comunidades y autoridades de las zonas de influencia de los volcanes activos monitoreados. 8. Representar el Instituto en las instancias que deba participar en cumplimiento de los planes programas y proyectos y en los demás aspectos que le sean delegados por la autoridad competente de acuerdo con las normas y procedimientos. 9. 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. Conocimientos en metodologías de monitoreo o vigilancia volcánica 2. Conocimiento en Tratamiento de señales (en el dominio del tiempo y de la frecuencia) 3. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, geoquímica 4. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 5. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 6. Conocimientos básicos en informática 7. Conocimiento en Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

9. Conocimiento sobre Gestión del Riesgo de Desastres. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico	
10. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas en los observatorios vulcanológicos y sismológicos y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades de insumos y materiales para el funcionamiento del Grupo de Trabajo y adelantar los trámites correspondientes para la adquisición y suministro de estos siguiendo el procedimiento establecido por la entidad. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento de sedes, de equipos, prestación de los servicios generales, pago de impuestos, servicios públicos y demás actividades relacionadas con la gestión de servicios administrativos en el observatorio. 3. Almacenar, custodiar, suministrar los bienes que requiere el Grupo de Trabajo y registrar en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Reportar las novedades de personal del observatorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Atender y suministrar la información relacionada con las actividades del Servicio Geológico Colombiano-SGC a los ciudadanos cuando la requieran, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. 6. Gestionar las cajas menores y hacer seguimiento a las comisiones de servicios que se adelanten en el observatorio de acuerdo con los procedimientos. 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. Normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de las entidades estatales. 2. Conocimientos básicos de ofimática 3. Conocimientos básicos de planeación. 4. Conocimiento de los sistemas de control de la gestión estatal. 5. Redacción de informes de gestión. 	
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 <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas en los observatorios vulcanológicos y sismológicos y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de los programas de mantenimiento de sedes, de equipos, prestación de los servicios generales, pago de impuestos y servicios públicos y demás actividades relacionadas con la gestión de servicios administrativos en el observatorio. Almacenar, custodiar, suministrar los bienes que requieren las áreas misionales y registrar en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos Reportar las novedades de personal del observatorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. Gestionar las cajas menores y hacer seguimiento a las comisiones de servicios que se adelanten en el observatorio de acuerdo con los procedimientos. 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"> Normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de las entidades estatales. Conocimientos básicos de ofimática. Conocimientos básicos de planeación. Conocimiento de los sistemas de control de la gestión estatal. Redacción de informes de gestión. 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública.	



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas, técnicas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones en el observatorio vulcanológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar, custodiar, suministrar los bienes que requieren las áreas misionales y registrar en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Reportar las novedades de personal de la sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar seguimiento a las obligaciones del Observatorio Vulcanológico y Sismológico en relación con servicios públicos, impuestos de acuerdo con las normas legales y los procedimientos internos. 4. Gestionar las cajas menores y hacer seguimiento a las comisiones de servicios que se adelanten en la sede de acuerdo con los procedimientos. 5. 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. Normatividad relacionada con la administración de recursos humanos, financieros y físicos 2. Conocimientos básicos en ofimática 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
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; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato para la contribución a la planificación del territorio y gestión de riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente, los estándares institucionales, nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de búsqueda de sitios adecuados e instalación de estaciones de la red de monitoreo o y vigilancia según los estándares institucionales. 2. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y estaciones de Monitoreo o vigilancia según los estándares institucionales. 3. Apoyar actividades de administración de equipos operacionales de apoyo, seguimiento y medición (metrología), según los estándares institucionales, 4. Realizar actividades de recopilación de documentos e información sobre temas relacionados al estudio de la actividad volcánica y sus respectivos informes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la realización de observaciones y mediciones de manifestaciones volcánicas en campo con la periodicidad establecida según requerimientos del Observatorio. 6. 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. Conocimientos básicos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos básicos en geofísica o vulcanología o geoquímica o electrónica. 3. Conocimientos básicos en informática 4. Redacción de informes técnicos 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Química y afines, Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines, Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato para la contribución a la planificación del territorio y gestión de riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente, los estándares institucionales, nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración de ensayos en campo y toma de muestras y datos, siguiendo los estándares institucionales. Colaborar en la implementación de métodos y procedimientos para adelantar el trabajo de campo. Ejecutar labores de campo tales como revisión, adecuación y efectuar mantenimiento, de instalaciones, equipos, elementos y herramientas siguiendo lineamientos institucionales. Participar en la preparación de muestras para ensayos, análisis o demás procedimientos que se deban adelantar en la dependencia. Realizar los turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad. 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"> Conocimientos básicos de seguridad y protección. Conocimientos básicos en geofísica o vulcanología o geoquímica o electrónica. Conocimientos básicos en informática. Redacción de informes técnicos 	
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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines, Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines, Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades operativas requeridas para el cumplimiento de las labores de monitoreo e investigación de la actividad y evaluación de la amenaza volcánica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de instalación y mantenimiento de las estaciones de vigilancia volcánica según instrucciones y procedimientos. 2. Colaborar con la toma de muestras y datos de acuerdo con estándares institucionales, el plan de comisiones y las condiciones del área. 3. Participar en la preparación de muestras para los procedimientos que se deban adelantar en su dependencia. 4. Conducir los vehículos de la institución, para el transporte de personal, equipos o materiales, a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes. 5. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Estándares requeridos para la recolección de muestras y datos en campo 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades operativas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la dependencia en la que se encuentra según instrucciones y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de instalación y mantenimiento de las estaciones de vigilancia volcánica según instrucciones y procedimientos. 2. Colaborar con la toma de muestras y datos de acuerdo con estándares institucionales, el plan de comisiones y las condiciones del área. 3. Ejecutar labores de campo apoyando las actividades relacionadas con la vigilancia y monitoreo volcánico, según lineamientos institucionales. 4. Participar en la preparación de muestras para los procedimientos que se deban adelantar en su dependencia. 5. Conducir los vehículos de la institución, para el transporte de personal, equipos o materiales, a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes. 6. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Estándares requeridos para la recolección de muestras y datos en campo 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
---	--

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros
--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y en campo relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Transportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo cuando sea necesario de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 5. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones de su inmediato superior. 6. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIONES GEODESICAS ESPACIALES-GEORED

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades asociadas a la investigación, administración y operación de planes, programas y proyectos de geodesia espacial GNSS y geodesia de imágenes e integración de resultados geodésicos con los provenientes de otras disciplinas de las ciencias de la Tierra para la interpretación integral de resultados orientada al estudio de la dinámica de la Tierra en Colombia conforme a las metodologías nacionales e internacionales adoptadas por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos de investigación en geodesia de alta precisión y geodesia de imágenes orientados al estudio de la deformación de la corteza terrestre en Colombia y aplicaciones científicas complementarias de carácter multipropósito, de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Realizar la asesoría científica a los planes, programas y proyectos de geodesia aplicada GNSS y geodesia de imágenes de acuerdo con el procedimiento de Geodesia Tectónica y Volcánica, métodos y estrategias de procesamiento e interpretación aceptados internacionalmente, así como a lo establecido en convenios de cooperación internacional y nacional. 3. Verificar la información geológica, cartográfica y de sensores remotos compilada conforme a los estándares técnicos y científicos. 4. Integrar los datos provenientes de diferentes fuentes (geodesia, geofísica, geología estructural, neotectónica, sismicidad y tectónica) conforme a los estándares técnicos y científicos. 5. Realizar la supervisión y verificación de la densificación y operación de las redes de observación continua (activa) y episódica de GEORED de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad 6. Realizar las actividades de campo orientadas a la selección de sitios adecuados para la instalación de estaciones de las redes de observación geodésica, activa y pasiva, a partir de lo establecido en el plan de trabajo y atendiendo criterios geodésicos, geológicos y de seguridad, así como en virtud de los permisos correspondientes. 7. Elaborar y presentar los informes que sean necesarios ante las instancias del gobierno o los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. Conocimiento del sector público 2. Experiencia en el seguimiento de proyectos del Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación. 3. Conocimientos avanzados en la integración de metodologías de análisis de información y resultados geológicos y geodésicos con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre. 4. Metodologías de investigación 5. Normas y estándares internacionales de aplicación de técnicas geodésicas espaciales GNSS y 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

de imágenes en proyectos de investigación geocientífica con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre.	
6. Análisis e interpretación de información geocientífica a partir de datos geodésicos y geológicos con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre.	
7. Informes técnicos y de gestión	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
--	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas a la operación de estaciones GNSS con propósitos múltiples y actividades asociadas a investigaciones y estudios de la dinámica de la Tierra mediante el empleo de técnicas geodésicas de alta precisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y proyectos de investigación en geodesia de alta precisión y geodesia de imágenes orientados al estudio de la deformación de la corteza terrestre en Colombia y aplicaciones científicas complementarias de carácter multipropósito, de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Realizar la asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de geodesia aplicada GNSS y geodesia de imágenes de acuerdo con el procedimiento de Geodesia Tectónica y Volcánica, métodos y estrategias de procesamiento e interpretación aceptados internacionalmente, así como a lo establecido en convenios de cooperación internacional y nacional. 3. Conceptualizar y generar metodologías de trabajo para la realización de levantamientos geodésicos tradicionales y espaciales multipropósitos bajo el marco de proyectos institucionales e interinstitucionales 4. Realizar la supervisión y verificación de la densificación y operación de las redes de observación continua (activa) y episódica de GEORED de acuerdo a los procedimientos definidos por la entidad. 5. Verificar el cumplimiento de los estándares, procedimientos y estrategias de procesamiento científico GNSS y obtención de productos geodésicos globales conforme a los estándares técnicos y científicos. 6. Generar especificaciones y requerimientos técnicos para la adquisición de instrumental geodésico GNSS de alta precisión y complementario, así como de computación conforme a los estándares técnicos y científicos. 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. Conocimiento del sector público 2. Manejo de software geodésico especializado orientado al análisis de la deformación de la corteza terrestre 3. Metodologías de investigación 4. Nomas y estándares internacionales de aplicación de técnicas geodésicas espaciales GNSS y de imágenes en proyectos de investigación geocientífica con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre. 5. Análisis e interpretación de información geocientífica a partir de datos geodésicos y geológicos con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre. 6. Gerencia de proyectos y de cooperación internacional y nacional 7. Informes técnicos y de gestión 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades concernientes a levantamientos geodésicos espaciales GNSS y tradicionales, así como topográficos, orientados a investigaciones y estudios de la dinámica de la Tierra de acuerdo con procedimientos y especificaciones técnicas definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la ocupación episódica de estaciones GNSS de red pasiva bajo la modalidad de campañas de campo de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Realizar actividades de construcción de infraestructura física geodésica de estaciones de las redes activa y pasiva de acuerdo al procedimiento establecido por la institución 3. Realizar el levantamiento topográfico de las estaciones GNSS de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Realizar la ocupación de estaciones de arreglos geodésicos especiales para el estudio de fenómenos asociados a la dinámica terrestre tales como deformación tectónica, deformación volcánica, subsidencia, diapirismo de lodo, movimientos en masa, ablación glaciár, entre otros acuerdos con procedimientos y especificaciones técnicas definidos por la entidad. 5. Apoyar la ejecución de levantamientos geodésicos GNSS y tradicionales orientados a estudios geofísicos, hidrológicos, meteorológicos, navegación satelital, mineros, y de monitoreo de infraestructura física, de acuerdo a las indicaciones del líder del proyecto. 6. Efectuar análisis primario de la información obtenida y resultados asociados. 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. Conocimiento del sector público 2. Manejo de instrumental geodésico GNSS y tradicional de alta precisión 3. Manejo de software geodésico especializado de procesamiento de datos GNSS 4. Metodologías de investigación 5. Normas y estándares internacionales de aplicación de técnicas geodésicas espaciales en proyectos de investigación geocientífica con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre. 6. Informes técnicos y de gestión 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN 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: Ingeniería Civil y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades operativas requeridas de aplicación de técnicas y métodos geodésicos aplicados a estudios de la dinámica de la corteza terrestre en el territorio colombiano bajo el marco del proyecto GeoRED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de toma de datos en estaciones GNSS de campo bajo la modalidad de campañas de campo de ocupación episódica siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades de construcción de infraestructura física geodésica de estaciones GNSS que componen las redes activa y pasiva de acuerdo al procedimiento establecido por la institución. 3. Realizar levantamientos topográficos de alta precisión para aplicaciones en actividades geocientíficas de la entidad. 4. 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. Manejo de instrumental geodésico GNSS y topográfico de alta precisión 3. Experiencia en cálculos geodésicos de posición GNSS y de levantamientos topográficos de alta precisión 4. Metodologías de investigación 5. Informes técnicos y de gestión 6. Conocimientos básicos de informática 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la utilización de técnicas y métodos geodésicos aplicados a los estudios de la dinámica de la corteza terrestre en el territorio colombiano bajo el marco de los proyectos del Grupo de Investigaciones Geodésicas Espaciales, de acuerdo a estándares internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de carácter técnico correspondientes a la instalación de la infraestructura geodésica y complementaria y puesta en operación de estaciones permanentes GNSS de operación continua, según los estándares de la entidad. 2. Realizar acciones técnicas correspondientes a la ejecución de mantenimientos preventivos y efectuar diagnósticos y realizarlos cuando sea posible, los ajustes correctivos de la instrumentación instalada en las estaciones geodésicas GNSS permanentes de operación continua, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad 3. Apoyar las actividades inherentes al alcance y desarrollo técnico y científico del grupo, así como actividades de orden logístico, operativo, organizacional y administrativo requeridos. 4. 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. Conocimientos en instrumental geodésico y de sistemas de transmisión de datos 3. Fundamentos técnicos en ingeniería electrónica 4. Metodologías de investigación 5. Redacción de informes técnicos y de gestión 6. Escritura y lectura de inglés técnico 7. Conocimientos básicos de informática 8. Fundamentos en gestión del riesgo 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

en: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN 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: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la operación de estaciones permanentes GNSS de las redes activa y pasiva, siguiendo las metodologías y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos de la institución, para el transporte de personal, equipos o materiales, a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes. 2. Realizar actividades de auxiliar de campo en operaciones geodésicas y de perforación para la instalación de estaciones geodésicas, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Ejecutar bajo supervisión profesional la realización de pruebas instrumentales y de mantenimiento de los equipos de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. 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. Procedimiento de Geodesia Tectónica y Volcánica 2. Conducción y mantenimiento automotriz 3. Normatividad y seguridad vial 4. Código de policía 5. Normatividad de tránsito 6. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo operativo en la construcción e instalación de estaciones GNSS de operación continua y en la ocupación episódica bajo la modalidad de campañas de campo de estaciones de la red pasiva de acuerdo con las metodologías y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de auxiliar de campo en operaciones geodésicas y de perforación para la instalación de estaciones geodésicas, siguiendo el procedimiento establecido. 2. Apoyar la realización de pruebas instrumentales y de mantenimiento de los equipos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. 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. Procedimiento de Geodesia Tectónica y Volcánica	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Carácter del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nº de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar para que los datos e información geocientífica sea validada, estandarizada y automatizada, haciendo posible su integración, procesamiento, administración y uso, a través de las actividades de oficialización de productos geocientíficos, el almacenamiento de datos georreferenciados en el Sistema de Información Georreferenciada (SIGER), el inventario, catalogación y administración de la información generada por el Servicio Geológico en el Sistema de Información para el Inventario, Catalogación, Valoración y Administración de la Información Técnico-Científica (SICAT) y promover su divulgación y correcto almacenamiento mediante las actividades relacionadas con el sistema de información geocientífica, el museo, la litoteca y la cintoteca de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas internacionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos que en materia de gestión de datos e información geocientífica, deba adoptar el Servicio Geológico Colombiano (SGC). 2. Gestionar y administrar la Litoteca, Cintoteca, Mapoteca, Museo Geológico y demás fondos documentales. 3. Dirigir y controlar el desarrollo y la administración del Sistema Nacional de Información Geocientífica, integrándolo con otros sistemas de información del territorio. 4. Proveer y divulgar los productos de información geocientífica. 5. Dirigir y controlar la implementación de los estándares de información definidos por las Direcciones Técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y en concordancia con lo convenido con la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) Y con la Agencia Nacional de Minera (ANM), cuando sea del caso. 6. Dirigir la organización y almacenamiento de los datos geocientíficos en el Sistema de Información Georreferenciada Institucional. 7. Inventariar, custodiar y administrar la información geocientífica institucional. 8. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información geocientífica institucional. 9. Dirigir el desarrollo y administración de la plataforma tecnológica de los sistemas de información misionales de la institución. 10. Gestionar y administrar programas de estudio y catalogación de las colecciones científicas. 11. Custodiar la información geocientífica institucional y establecer los mecanismos de seguridad requeridos para su protección. 12. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En diseño, elaboración, actualización de sistemas de información geocientífica 2. En herramientas automatizadas que lleven a la entidad a una mejor gestión institucional 3. En metodología de Ingeniería del software 4. En Sistemas de Información Geográfica. SIG. 5. En cartografía 6. Gerencia pública 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

7. Gerencia y gestión de proyectos	
8. Gerencia de Talento Humano	
9. En temáticas como geología, minería, geoquímica, entre otros	
10. Nivel básico de lectura técnica en otros idiomas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano	
2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DE PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la plataforma Tecnología de Información de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de políticas de calidad orientadas a las tecnologías de la información. 2. Alinear la ejecución de procesos institucionales relacionados con tecnología. 3. 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. 4. Hacer seguimiento, evaluación y proponer ajustes al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento de acuerdo con los requerimientos planteados. 5. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Documentar y actualizar los procesos de TIC según estándares internacionales, normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejecutar y documentar los cambios en los procesos y actividades de la entidad, para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información de acuerdo con directrices institucionales. 8. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y dar acompañamiento a todo el proceso contractual. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma técnica de calidad ISO 9001, GP1000 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información 4. Conocimientos de Inglés técnico 5. Estándares y herramientas de desarrollo 6. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 7. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas 8. Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y hacer seguimiento a las políticas, normas y procedimientos de las tecnologías y sistemas de información, administrar el centro de datos principal y alterno. Apoyar los proyectos de tecnología de la dependencia y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las labores necesarias para asegurar la buena administración de los recursos tecnológicos del centro de datos de la sede principal y el centro de datos alterno del SGC 2. Contribuir con la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica del centro de datos (principal y alterno), para asegurar un soporte adecuado a los sistemas de información y demás procesos institucionales. 3. Asesorar y apoyar en la planeación, evaluación, adquisición y administración de la infraestructura tecnológica que soporta los diversos sistemas de información y las actividades desarrolladas en la entidad. 4. Contribuir a la definición y administración del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, acorde con los objetivos estratégicos de la entidad. 5. Evaluar constantemente los servicios para asegurar su disponibilidad para los usuarios finales. 6. Apoyar en la administración y gestión de la seguridad de la información y mitigar riesgos informáticos. 7. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables 8. Participación en la toma de decisiones relacionadas con los proyectos de tecnología de la dependencia. 9. Presentar los informes técnicos y de gestión requeridos por la institución y por los entes de control sobre las actividades técnicas a cargo de la dependencia. 10. Participar en la definición de estrategias de operación y desarrollo, seguridad informática y procedimientos de actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales. 11. Participar en la definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia. 12. Participar en la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información 4. Conocimientos de Inglés técnico 5. Estándares y herramientas de desarrollo 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC	
7. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas	
8. Conocimiento de la Administración Pública	
9. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	Con personas a cargo:
6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal
	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.	
Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y hacer seguimiento a las políticas, normas y procedimientos de las tecnologías y sistemas de información, administrar la solución de almacenamiento y respaldo institucional para garantizar que se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las estrategias de mantenimiento y actualización de los controles de almacenamiento, respaldo de la información, disponibilidad de copias respaldos, seguridad de la información y documentación sobre las copias de seguridad. 2. Gestionar todo lo relacionado con el Almacenamiento Informático Institucional (multimarca y multiplataforma) 3. Analizar el desempeño de los componentes lógicos y físicos del Almacenamiento de la Entidad en los diferentes ambientes y ejecutar acciones preventivas y/o correctivas sobre los mismos. 4. Gestionar y monitorear los procesos/esquemas de mantenimiento y actualización de controles de almacenamiento, respaldo de información, disponibilidad de copias de respaldo y copias de seguridad. 5. Participar en la definición de estrategias de operación y desarrollo, seguridad informática y procedimientos de actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 7. Participar en la definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia. 8. Presentar los informes técnicos y de gestión requeridos por la institución y por los entes de control sobre las actividades técnicas a cargo de la dependencia. 9. Adelantar la ejecución de los proyectos de Gestión de Información Institucional a cargo de la entidad y de la dependencia. 10. Participar en la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 11. Hacer seguimiento, evaluación y proponer ajustes al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento de acuerdo con los requerimientos planteados. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Nuevas tecnologías en soluciones de almacenamiento y respaldo 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Normatividad o lineamientos en gestión de información</p> <p>5. Conocimientos de Inglés técnico</p> <p>6. Estándares y herramientas de desarrollo</p> <p>7. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC</p> <p>8. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas</p> <p>9. Conocimiento de la Administración Pública</p>	
10. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la administración, operación y mantenimiento de los servidores físicos y virtuales del Servicio Geológico Colombiano y apoyo en la administración del directorio activo institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer planes que aseguren el normal funcionamiento de los servidores físicos y virtuales de la entidad. 2. Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores. 3. Mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos definidos en la arquitectura IT según requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos. 4. Realizar las actividades de instalación, configuración, migración, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de acuerdo con las necesidades, buscando minimizar los tiempos fuera de servicios con base en las mejores prácticas a nivel de administración de TI. 5. Realizar la administración de usuarios (agregar, borrar, modificar, restablecer contraseñas) autorizados del uso de los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. 6. Instalar el software de gestión y administración de servidores y elaborar los informes estadísticos que incluyan las recomendaciones y alternativas de solución cuando se presentan inconvenientes con los servidores, con el fin de optimizar su rendimiento. 7. Ejecutar labores de administración que permitan medir el desempeño de software y hardware de los Servidores (tanto físicos como virtuales) 8. Analizar el desempeño de software y hardware de los servidores en los diferentes ambientes y ejecutar acciones preventivas y/o correctivas. 9. Documentar la configuración del sistema de los servidores y realizar el monitoreo del rendimiento del sistema mediante vigilancia de logs y alertas del sistema, configuración y automatización mediante scripts o herramientas software específicas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables 11. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador 2. Norma técnica de calidad ISO 9001 3. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 4. Administración de sistemas operativos 5. Arquitectura de sistemas operativos 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Conocimiento de la Administración Pública 7. Herramientas de seguridad 8. Mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados) 9. Conocimiento de estándares 10. Cómputo forense	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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. 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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 caso requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el soporte y aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes encaminadas a mantener la disponibilidad de los equipos activos de red, aplicando la debida seguridad, Integridad, disponibilidad, privacidad, control, concebidas para minimizar los posibles fallos en el funcionamiento de la red, así como difundir la cultura de uso de la red y las comunicaciones entre todos los miembros de la organización.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de equipos activos de red y de comunicación, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin. 2. Apoyo a la gestión y configuración del entorno de red WAN y optimizar la configuración de equipos activos de red, para mejor aprovechamiento de recursos y administrar las direcciones IP, enlaces de datos de larga distancia y el enlace de Internet. 3. Administrar los servicios de datos almacenamiento. 4. Asegurar el funcionamiento del sistema telefónico del Servicio Geológico Colombiano según estándares internacionales y procedimiento establecido. 5. Realizar el seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios de acuerdo con los procedimientos correspondientes 6. Proponer y hacer seguimiento al mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de equipos activos de red y comunicaciones, incluyendo la interconexión con todas las dependencias de la entidad. 7. Realizar un análisis de riesgo que enlace los activos informáticos, su criticidad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad 8. Realizar el monitoreo de la red y gestión de alarmas, hacer el análisis y proponer estrategias de solución cuando se presentan problemas de tráfico o fallas de comunicación. 9. Brindar soporte de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y comunicaciones. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador 2. Protocolos de seguridad 3. Herramientas de seguridad 4. Criptografías 5. Mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados) 6. Conocimiento de estándares 7. Programación del Shell y sockets 8. Cómputo forense 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas, normas y procedimientos en la administración de las bases de datos institucionales para garantizar que su operación, actualización y mantenimiento se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, aplicar y hacer seguimiento a las estrategias para separar los ambientes de prueba y producción de las aplicaciones misionales, de las de apoyo y efectuar la debida documentación. 2. Mantener actualizados los archivos de configuración de la base de datos Oracle tanto en los ambientes de prueba como de producción, atender las incidencias relacionadas con el inicio y reinicio, y efectuar la debida documentación. 3. Realizar la gestión de usuarios y perfiles de las aplicaciones misionales y de apoyo, realizar y ejecutar los scripts de creación de nuevos objetos, para aplicaciones misionales (Usando SDE, cuando se trate de objetos espaciales), y efectuar la debida documentación. 4. Diagnosticar incidencias y recomendar soluciones de software e implementar la solución, realizar el monitoreo, la administración y revisión de logs, para detectar problemas de Oracle y documentarlos debidamente. 5. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia según instrucciones. 6. Proponer estrategias y realizar la verificación de controles, evaluación del riesgo de fraudes y el diseño y desarrollo de exámenes que sean apropiados a la naturaleza de la auditoría asignada, y que deben detectar: Irregularidades que puedan tener impacto sobre el área auditada o sobre toda la Institución; debilidades en los controles internos que podrían resultar en la falta de prevención y detección de irregularidades. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables 8. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia 9. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información 4. Conocimientos de Inglés técnico 5. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 6. Estándares y herramientas de desarrollo 7. Nuevas tecnologías relacionadas con las soluciones de bases de datos 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

8. Conocimiento de la Administración Pública	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el soporte y aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y normas encaminadas a mantener la disponibilidad de los equipos activos de red, aplicando la debida seguridad, Integridad, disponibilidad, privacidad, control, concebidas para minimizar los posibles fallos en el funcionamiento de la red, así como difundir la cultura de uso de la red y las comunicaciones entre todos los miembros de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de equipos activos de red y de comunicación, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin. 2. Apoyar la gestión y configuración del entorno de red WAN y optimizar la configuración de equipos activos de red, para mejor aprovechamiento de recursos y administrar las direcciones IP. 3. Administrar las redes, enlaces de datos de larga distancia y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades de la Entidad y estándares de servicio. 4. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables 5. Realizar y hacer seguimiento al mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de equipos activos de red y comunicaciones, incluyendo la interconexión con todas las dependencias de la entidad. 6. Realizar el análisis de riesgo que enlace los activos informáticos, su criticidad en términos de confidencialidad, integridad, disponibilidad, monitoreo de la red y gestión de alarmas, hacer el análisis y proponer estrategias de solución cuando se presentan problemas de tráfico o fallas de comunicación. 7. Dar el soporte de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y Comunicaciones 8. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 9. Elaborar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y apoyar la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 10. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones 4. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 5. Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el soporte y aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y normas encaminadas a mantener la disponibilidad de los equipos activos de red, aplicando la debida seguridad, Integridad, disponibilidad, Privacidad, control, concebidas para minimizar los posibles fallos en el funcionamiento de la red, así como difundir la cultura de uso de la red y las comunicaciones entre todos los miembros de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores. Apoyar la gestión y configuración del entorno de red WAN y LAN y optimizar la configuración de equipos activos de red, para mejor aprovechamiento de recursos y administrar las direcciones IP. Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades de la Entidad y estándares de servicio. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables Realizar y hacer seguimiento a: mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de equipos activos de red y comunicaciones, incluyendo la interconexión con todas las dependencias de la entidad; monitoreo de la red y gestión de alarmas, y proponer estrategias de solución cuando se presentan problemas de tráfico o fallas de comunicación. Dar el soporte técnico de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y comunicaciones. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 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"> Norma técnica de calidad ISO 9001 Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones Conocimiento de la Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades de administración, soporte técnico a la infraestructura tecnológica relacionada con la plataforma tecnológica (servidores) de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos, con el fin de mantener los niveles de funcionamiento y estándares de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores. Mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos definidos en la arquitectura IT según requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos. Realizar las actividades de instalación, configuración, migración, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de acuerdo con las necesidades, buscando minimizar los tiempos fuera de servicios con base en las mejores prácticas a nivel de administración de TI. Realizar la administración de usuarios (agregar, borrar, modificar, restablecer contraseñas) autorizados del uso de los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin. Instalar el software de gestión y administración de servidores y elaborar los informes estadísticos que incluyan las recomendaciones y alternativas de solución cuando se presentan inconvenientes con los servidores, con el fin de optimizar su rendimiento. Documentar la configuración del sistema de los servidores y realizar el monitoreo del rendimiento del sistema mediante vigilancia de logs y alertas del sistema, configuración y automatización mediante scripts o herramientas software específicas de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 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	
<ol style="list-style-type: none"> Norma técnica de calidad ISO 9001 Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 Administración de sistemas operativos Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Agenda de conectividad Estándares y herramientas de desarrollo para la Internet Nuevas tecnologías de uso libre y comercial Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

9. Conocimiento de la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOCIENTIFICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la integración y estandarización de la arquitectura de datos, la administración y gestión de las bases de datos geográficas institucionales con base en la aplicación de políticas, normas, estándares y procedimientos establecidas y garantizar que estos se ejecutan con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal de forma transparente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estándares, procedimientos e indicadores para la adecuada integración de la información en el modelo de datos geográfico institucional. 2. Realizar labores de gestión y administración de los modelos de datos y sus bases de datos geocientíficas, aplicando buenas prácticas en las actividades de: configuración, afinamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación y soporte a usuarios. 3. Evaluar el desempeño de las bases de datos geocientíficas para detectar problemas y presentar recomendaciones y alternativas de solución. 4. Documentar todos los procesos relacionados con las bases de datos geográficas. 5. Administrar el motor de datos espaciales existente y el servidor de publicación de servicios de mapas. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con bases de datos geográficas, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En gestión y administración de bases de datos geográficas. 2. En administración de motores de datos espaciales y servidores de publicación de servicios de cartografía. 3. En modelamiento de datos geoespaciales. 4. En arquitectura de Sistemas de Información Geográfica (SIG). 5. En estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica (SIG). 6. En tecnologías de punta relacionadas con bases de datos y Sistemas de Información Geográfica (SIG). 7. En normatividad en derechos de autor y políticas públicas de sistemas de información 8. En inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 caso requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 caso requeridos por la ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de planificación, integración y desarrollo de sistemas de información georreferenciada con el fin de enriquecer los procesos de gestión de información, mediante el aporte de ventajas competitivas de los sistemas, tecnologías, procedimientos establecidos y normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estándares, procedimientos e indicadores para la adecuada integración de la información en el modelo de datos geográfico institucional. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de análisis, diseño, integración e implementación de sistemas de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos técnicos en concordancia con las normas vigentes. 4. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información Geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Sistemas de Información Geográfica - SIG. 2. En gestión de proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG. 3. En estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica. 4. En tecnologías de punta relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica. 5. En arquitectura de Sistemas de Información, en particular Sistemas Georreferenciados. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No de cargos	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la aplicación de políticas, normas y procedimientos, así como por la gestión, eficiencia y desarrollo e implementación de tecnologías y sistemas de información y garantizar que estos se ejecutan con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal de forma transparente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, gestionar y administrar las actividades propias del Sistema de Información Geográfica. 2. Evaluar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo del Sistema de Información Geográfica. 3. Adoptar y aplicar metodologías y estándares para la administración y el desarrollo del Sistema de Información Geocientífica. 4. Apoyar la planeación, el desarrollo e implementación de los diferentes subsistemas del Sistema de Información Geocientífica, proponiendo mejoras en los procesos y actividades del sistema de Información. 5. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En administración de proyectos de Sistemas de Información Geográfica – SIG. 2. En Sistemas de Información Geográfica – SIG. 3. En arquitectura de Sistemas de Información Geográfica -SIG. 4. En normatividad de SIG. 5. En estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica - SIG 6. En nuevas tecnologías relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica - SIG. 7. Conocimientos en inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y normas vigentes encaminadas a mantener la seguridad, integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información, concebidas para minimizar los posibles riesgos, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir la estrategia de seguridad informática estableciendo políticas, procedimientos, estándares y objetivos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. Detectar necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio e implementar su solución según requerimientos y hallazgos de la entidad. Aplicar las políticas y lineamientos institucionales para implementar, configurar, actualizar, instalar, probar y operar los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.) Aplicar medidas de seguridad, monitoreo, evaluación, indicadores y controles siguiendo las normas técnicas y legales correspondientes. Administrar los accesos y modificaciones a Sistemas de Información Geográfica y aplicaciones de acuerdo con las políticas y normas de seguridad. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información Geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> En sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador. En Protocolos de Seguridad Informática. En Herramientas de seguridad en sistemas de información. En mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados, etc.) En conocimiento de estándares. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los Sistemas de Información Geográfica del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con lineamientos, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición e implementación de estándares, procedimientos e indicadores de información geocientífica y en las estrategias de capacitación. 2. Monitorear las actividades técnicas requeridas para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información Geográfica (SIG). 3. Participar en el proceso de respuesta a los requerimientos de los usuarios, así como en el análisis, diseño, y desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica con base en las solicitudes de las Direcciones Técnicas del Servicio Geológico Colombiano. 4. Proponer actualizaciones tecnológicas para mejorar el desempeño de los Sistemas de Información Geográfica. 5. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información Geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Ingeniería del software. 2. En administración de Sistemas de Información Geográfica - SIG. 3. En arquitectura de Sistemas de Información Geográfica - SIG. 4. En Estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica - SIG. 5. En tecnologías de punta relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica - SIG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de la gestión de la información, en el proceso de compilación e integración de datos e información geocientífica, mediante el SIGER, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición de estándares, procedimientos e indicadores de información, estrategias de implementación de sistemas de información geocientífica y en las estrategias de capacitación. Participar en el proceso de respuesta a los requerimientos de los usuarios, así como en el análisis, diseño, y desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica con base en las solicitudes de las Direcciones Técnicas del Servicio Geológico Colombiano. Realizar procesos de extracción, transformación, depuración, control de calidad y cargue de información de acuerdo con los lineamientos institucionales. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información Geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad y lineamientos institucionales en gestión de información. Metodología de la Ingeniería del software. Manejo de información geográfica digital. Administración de Sistemas de Información Geográfica - SIG. Arquitectura de Sistemas de Información Geográfica - SIG. Estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica - SIG. Nuevas tecnologías relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica - SIG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las labores de gestión de la información, en el proceso de revisión y soporte del software para manejo de información geocientífica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, de acuerdo con los planes, programas y actividades del área de desempeño o grupo de trabajo al cual esté asignado. 2. Gestionar y administrar el uso de las herramientas y software geográfico institucional. 3. Mantener actualizado el software geográfico institucional. 4. Preparar sesiones de transferencia de conocimiento acordadas con el proveedor de software para manejo de información georreferenciada. 5. Generar una base de conocimiento sobre las soluciones a incidencias del software geográfico 6. Apoyar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información Geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la Ingeniería del software. 3. Manejo de información geográfica digital. 4. Arquitectura de Sistemas de Información Geográfica - SIG. 5. Nuevas tecnologías relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica - SIG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
--	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS Y DIVULGACION DE INFORMACIÓN GEOCIÉNTIFICA Y MUSEAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades de administración, ejecución y evaluación de los procesos de gestión de los datos y la información geocientífica de extremo a extremo, que incluye la generación y aplicación de estándares, que permitan posibilitar su integración, procesamiento, administración y uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley para el suministro oportuno de información geocientífica a través de las colecciones almacenadas en litoteca, cintoteca, biblioteca, museo geológico y demás fondos documentales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos que permitan el uso correcto de la información geocientífica en materia de difusión y apropiación del conocimiento de las riquezas naturales geológicas y paleontológicas del país de acuerdo con las necesidades y directrices de la entidad. 2. Efectuar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan el suministro de información geocientífica de acuerdo con las metodologías determinadas por la entidad y los procesos establecidos en: litoteca, cintoteca, museo geológico y demás fondos documentales, y proponer los ajustes pertinentes cuando fuere necesario. 3. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de bienes y servicios para el suministro de información geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 4. Crear un servicio integral de suministro de información geocientífica del territorio nacional, a partir de las colecciones almacenadas en: litoteca, cintoteca y museo geológico, acorde con los avances tecnológicos, para proveer la información adecuada, oportuna y de calidad a los usuarios que la requieran. 5. Proponer 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. 6. Promover la divulgación de los productos geocientíficos según los criterios establecidos en el proceso de oficialización y según los estándares internacionales y avances tecnológicos. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En aplicación del método científico. 2. En el proceso de gestión de información. 3. En metodología de Ingeniería del software. 4. En Sistemas de Información Geográfica (SIG). 5. En Cartografía Geológica. 6. Contratación estatal 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Utilizar las aplicaciones geológicas de la percepción remota, para generar conocimientos sobre el potencial de recursos y restricciones inherentes a las condiciones geológicas del subsuelo del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estándares, procedimientos e indicadores de información, estrategias de implementación de sistemas de información geocientífica, así como de las estrategias de capacitación. 2. Orientar el Procesamiento de datos de tele-observación para generar productos de percepción remota en formatos digital y/o análogo, que sirvan de base para elaborar la cartografía geológica en diferentes escalas, y generar un modelo geológico integral del territorio colombiano, como producto multipropósito para actividades de desarrollo minero, hidrogeología, prospección de hidrocarburos, construcción de obras civiles, planes de ordenamiento territorial y estudios sobre las propiedades básicas del subsuelo, la composición, la estructura, la morfología y la dinámica de la corteza terrestre. 3. Orientar la correcta aplicación de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), Sistemas de Posicionamiento por Satélite (GPS) como herramienta de integración de los productos de percepción remota en el sistema de información del Servicio Geológico Colombiano, y proponer nuevas técnicas de aplicaciones geológicas de la teledetección, que sirvan para generar los productos de tele-observación más adecuados para las diversas necesidades institucionales. 4. Asesorar e interactuar con los diversos usuarios finales de los productos de tele-observación análogos y/o digitales, sobre el significado de los datos procesados, al igual que sobre sus alcances y limitaciones, para cumplir con los objetivos propuestos por cada una de las disciplinas institucionales. 5. Generar productos de percepción remota que sirvan de base para integrar datos científicos de calidad, generados en el laboratorio y en el campo como insumo para producir mapas, informes y publicaciones técnicas sobre las diversas disciplinas misionales del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con los estándares y normas técnicas de divulgación científica del instituto. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio de técnicas de Cartografía Geológica. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Conocimiento de los principios básicos de la tele-observación. 4. Dominio de metodologías sobre procesamiento, análisis e interpretación de datos de teledetección, orientados a aplicaciones geológicas. 5. Conocimiento de técnicas de interpretación geológica visual y procesamiento digital de datos de tele-observación. 6. Manejo de programas de computador para procesamiento digital de datos de tele-observación y SIG. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración del Banco de Información Petrolera-BIP en lo relacionado con el ingreso, manejo y suministro de la información y los servicios que se prestan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y coordinar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades para el uso y optimización de recursos del Banco de Información Petrolera-BIP. 2. Definir políticas, lineamientos y estrategias, para optimizar los procesos relacionados con la administración del BIP acordes con las políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales y normas legales vigentes. 3. Definir indicadores de gestión y con base en ellos establecer los controles y acciones requeridos para la operación del Banco de Información Petrolera-BIP. 4. Plantear y desarrollar estrategias para divulgar la información y los servicios del Banco de Información Petrolera. 5. Aplicar el manual de entrega de información técnica de exploración y producción y proponer mejoras en coordinación con las instancias externas pertinentes. 6. Desarrollo de mecanismos para mantener y actualizar el manual de entrega de información técnica de exploración y producción- MEITEP. 7. Revisar periódicamente y adelantar las acciones necesarias para adoptar las listas de precios para la venta de los servicios de información técnica que se maneja por el Banco de Información petrolera-BIP, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gestión de Información. 8. Coordinar con la administración del Sistema de Información Cartográfica para soportar las actividades de administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP. 9. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios técnicos y términos de referencia y ejecutar las acciones necesarias para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 10. Emitir conceptos técnicos y proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el BIP cuando se requieran. 11. Adaptar, ejecutar y actualizar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional. 12. Presentar informes sobre la gestión realizada en la administración del BIP, de acuerdo con los procedimientos, de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del 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, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del 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, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la estructuración y en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración del Banco de Información Petrolera en lo relacionado con el ingreso, manejo y suministro de la información y los servicios que se prestan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso del Banco de Información Petrolera-BIP. 2. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la integración, preservación y conservación de la información del banco de Información petrolera-BIP. 3. Aplicar y participar en el desarrollo de mecanismos para mantener actualizado el manual de entrega de información técnica de exploración y producción-MEITEP. 4. Administrar la adecuada prestación del servicio del Banco de Información Petrolera-BIP, Cintoteca y Litoteca de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Elaborar los informes sobre la gestión realizada en la administración del BIP, la Litoteca Nacional y Cintoteca de acuerdo con los procedimientos, de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas. 6. Proponer y desarrollar estrategias para la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro y entre los diferentes componentes del Banco de Información petrolera-BIP (EPIS, Cintoteca, Litoteca) 7. Administrar el Sistema de Información Cartográfica con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarbúricos de la Nación. 8. Coordinar las actividades necesarias para efectuar el oportuno suministro de información de acuerdo con los requerimientos y estándares establecidos. 9. Efectuar el seguimiento al desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información del BIP. 10. Definir e implementar los mecanismos de depuración de la información del BIP y hacer seguimiento mensual a través de indicadores y efectuar acciones para optimizar los resultados. 11. Participar en la definición y elaboración de las especificaciones técnicas, elaboración de estudios técnicos y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 12. Ejecutar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP, Litoteca, Cintoteca en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de manera que sea de utilidad para el logro de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la recepción, preservación, integralidad y acceso a la información existente en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos que se establezcan por la entidad. 2. Coordinar 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. 3. Coordinar las acciones necesarias para mantener 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 se almacenadas en la Litoteca. 4. Proponer estrategias para la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro. 5. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales. 6. Efectuar seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios. 7. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 8. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con el sistema de información y los procedimientos asociados con la integración, actualización, manejo de la información técnica de exploración y producción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción. 2. Coordinar la recepción, verificación, catalogación, carga, preservación y custodia de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales, normas y procedimientos. 3. Validar técnicamente los procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de suministro de información, dataroom y autoatención de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos legales vigentes. 4. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para tal fin. 5. Planear las actividades necesarias para la rendición de informes y reportes necesarios, que se requieran de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos. 6. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones y estudios sobre la composición, estructura y dinámica de la corteza terrestre, utilizando las aplicaciones geológicas de la percepción remota, para generar conocimiento sobre el potencial de recursos y restricciones inherentes a las condiciones geológicas del subsuelo del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el procesamiento de datos de tele-observación para generar productos de percepción remota en formato digital y/o análogo, que sirvan de base para realizar la cartografía geológica en diferentes escalas, así como producir un modelo geológico integral del territorio colombiano, como producto multipropósito para actividades de desarrollo minero, hidrogeológico, de prospección de hidrocarburos, construcción de obras civiles y planes de ordenamiento territorial y estudios sobre las propiedades básicas del subsuelo, la composición, la estructura, la morfología y la dinámica de la corteza terrestre. 2. Aplicar los Sistemas de Información Geográfica (SIG), Sistemas de Posicionamiento por Satélite (GPS) como herramienta de integración de los productos de percepción remota en el sistema de información del Servicio Geológico Colombiano, y participar en la implementación de nuevas técnicas de aplicaciones geológicas de la teledetección, que sirvan para generar los productos de tele-observación más adecuados para las diversas necesidades institucionales. 3. Interactuar con los diversos grupos institucionales y usuarios finales de los productos de tele-observación análogos y/o digitales, sobre la interpretación de los datos procesados, al igual que sobre sus alcances y limitaciones, para cumplir con los objetivos propuestos por cada una de las disciplinas institucionales. 4. Participar en la generación de productos de percepción remota que sirvan de base para integrar datos científicos de calidad, originados en el laboratorio y en el campo y que sean insumo para producir mapas, informes y publicaciones técnicas sobre las diversas disciplinas misionales del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con los estándares y normas técnicas de divulgación científica del instituto. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio de técnicas de cartografía geológica. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Conocimiento de los principios básicos de la tele-observación. 4. Dominio de metodologías sobre procesamiento, análisis e interpretación de datos de teledetección, orientados a aplicaciones geológicas. 5. Conocimiento de técnicas de interpretación geológica visual y procesamiento digital de datos de tele-observación. 6. Manejo de programas de computador para procesamiento digital de datos de tele-observación y SIG. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con el sistema de información y los procedimientos asociados con la integración, actualización, manejo de la información técnica de exploración y producción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, verificación, catalogación, carga, preservación y custodia de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales, normas y procedimientos. 3. Validar técnicamente los procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de suministro de información, dataroom y autoatención de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos legales vigentes. 4. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para tal fin. 5. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la recepción, verificación, carga y suministrar la información que sea requerida para consulta de acuerdo con los requisitos y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción. 2. Adelantar la recepción y verificación de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales. 3. Suministrar la información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para este fin y de acuerdo con los requisitos y procedimientos. 4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 5. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes de los procesos contractuales que requiera la dependencia. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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, Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la recepción, preservación, integralidad y acceso a la información existente en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos que se establezcan por la entidad. 2. Ejecutar 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. 3. Adelantar las acciones necesarias para mantener 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 se almacenadas en la Litoteca. 4. Ejecutar las actividades necesarias para adelantar la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro. 5. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales. 6. Efectuar seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios. 7. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 8. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 programas y proyectos en lo relacionado con el servicio de suministrar la información que sea requerida para consulta por los usuarios o entidades de acuerdo con las normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para el suministro de la información técnica de exploración y producción. 2. Recibir y atender las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos 3. Planeación estratégica 4. Estructuración y gestión de proyectos 5. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 6. Contratación Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del 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, Otras Ingenierías,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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 disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar 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. 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. 3. Ejecutar las actividades necesarias para adelantar la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro. 4. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales. 5. Dar aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines, Administración; Contaduría.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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, Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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 disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del 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; Otras Ingenierías;</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
--	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con la recepción, procesamiento, almacenamiento y servicios de información a los usuarios de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de las actividades para la prestación del servicio de la Cintoteca de acuerdo con el procedimiento establecido. Recibir, procesar y almacenar en forma definitiva la información técnica de acuerdo con el procedimiento. Atender las solicitudes de información de los usuarios siguiendo el procedimiento establecido. Buscar, clasificar, manejar y compilar información técnica geológica y geofísica para los proyectos de la Dirección de Gestión de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos para el suministro de información. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales. Custodiar la información que se encuentra en la Cintoteca y la que sea entregada. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de información técnica de industria petrolera Planeación estratégica Estructuración y gestión de proyectos Contratación pública Conocimientos básicos de la industria del petróleo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la conversión a digital de la información geocientífica análoga teniendo en cuenta las metodologías correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, compilar, revisar, clasificar la información geocientífica de acuerdo con metodologías, formatos y normas institucionales y de calidad. 2. Suministrar la información geocientífica a los usuarios internos y externos de acuerdo con el tipo de formato y tipo de información según instrucciones y procedimientos. 3. Procesar la información geocientífica de análoga a digital teniendo en cuenta las metodologías, procedimientos e instrucciones correspondientes. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos en manejo de equipos de escáner. 2. Conocimientos básicos en sistemas. 3. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la recepción, verificación, catalogación e ingreso de la información de exploración y producción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las comunicaciones en la que se indica el tipo de información y los medios asociados de acuerdo con el procedimiento. 2. Efectuar un conteo y verificación de la información digital para establecer si está de acuerdo con la comunicación de entrega. 3. Realizar lo necesario para que la información sea registrada e ingresada al servidor del SGC, con todos los soportes. 4. Catalogar la información en el Modelo Integrado de Gestión de Exploración y Producción de Hidrocarburos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Atención al cliente 5. Gestión Documental 6. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la recepción, verificación y almacenamiento de las muestras de rocas y fluidos enviados a la Litoteca para su custodia de acuerdo con el procedimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción de las muestras de rocas y fluidos que sea enviados a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC. 2. Adelantar la revisión y verificación de las muestras que sean enviadas para ser almacenadas en la Litoteca de acuerdo con el procedimiento. 3. Efectuar el almacenamiento de las muestras o productos en las cajas de acuerdo con el procedimiento. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en sistemas. 2. Atención al cliente 3. Sistemas de gestión documental 4. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 las actividades relacionadas con la gestión y atención a los usuarios de la Cintoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la información y clasificarla de acuerdo con las unidades documentales y legajar los documentos para su preservación de acuerdo con el procedimiento. 2. Identificar las unidades documentales con los rótulos y ubicar físicamente las cajas en los módulos correspondientes. 3. Atender las diferentes solicitudes de escaneo que sean autorizadas por la entidad y brindar el servicio a los usuarios de acuerdo con el procedimiento. 4. Custodiar la información que se encuentra en la Cintoteca de acuerdo con los procedimientos y las normas de seguridad establecidas. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental 2. Atención al cliente 3. Conocimientos básicos en sistemas. 4. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el proceso de gestión de la información para contribuir en el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional de acuerdo con los procedimientos, las instrucciones y la metodología establecida. Revisar y clasificar la información de bases de datos, coberturas y estándares digitales de productos recibidos. Preparar los materiales y equipos requeridos para el diseño, desarrollo y la elaboración de cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área o grupo de trabajo al cual esté asignado. Preparar y presentar informes de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Normatividad o lineamientos en gestión de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
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: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al área en labores de edición y generación de productos institucionales y atención al usuario	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y registrar la información geocientífica recibida de acuerdo con metodologías, formatos y normas institucionales y de calidad. 2. Digitalizar la información geocientífica teniendo en cuenta las metodologías correspondientes, procedimientos e instructivos. 3. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos en manejo de equipos de escáner. 2. Conocimientos básicos en sistemas. 3. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
N.º de cargos:	Catorce (14)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las labores de gestión de la información, en el proceso de revisión y soporte para el manejo de información geocientífica	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de clasificación e inventario de fondos documentales de acuerdo con los procedimientos e instructivos. 2. Realizar actividades de escaneo y organización de fondos documentales de acuerdo con la metodología e instrucciones del jefe inmediato. 3. Realizar actividades de clasificación, relación e inventario de información geocientífica. 4. 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	
<p>Conocimientos básicos de gestión de información.</p> <p>Conocimientos básicos de sistemas de información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades inherentes a los procesos de la biblioteca de acuerdo con la normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades a desarrollar en la biblioteca. 2. Realizar las actividades relacionadas con el registro, inventario y organización de la información institucional relacionada con la biblioteca del SGC. 3. Clasificar y catalogar los documentos que ingresen a la biblioteca. 4. Atender las necesidades de los usuarios internos y externos de la biblioteca. 5. Mantener actualizada la base de datos documental de la biblioteca. 6. Facilitar el soporte técnico necesario en la clasificación documental. 7. Preparar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En bibliotecología, archivística y gestión documental. 2. En atención y servicio al cliente. 3. Conocimiento de metodologías en catalogación, clasificación y análisis de documentos. 4. Conocimiento de software especializado en manejo de documentos. 5. Conocimientos básicos de sistemas y de otros programas de computador. 6. Presentación de Informes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Grupo de Trabajo Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión de la información en los diferentes Fondos Documentales de acuerdo con la normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades a cargo de la biblioteca. 2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información institucional inherente a la biblioteca. 3. Realizar las actividades relacionadas con el registro, inventario y archivo de la información institucional relacionada con la biblioteca del SGC. 4. Apoyar las actividades de clasificación, catalogación y organización de los documentos que ingresen a la biblioteca. 5. Atender las necesidades de los usuarios internos y externos de la biblioteca. 6. Alimentar, actualizar y mantener las bases de datos de la biblioteca. 7. Apoyar las actividades de soporte técnico en clasificación documental. 8. Elaborar los informes técnicos correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En bibliotecología, archivística y gestión documental 2. En atención a clientes 3. Conocimiento de metodologías en catalogación, clasificación y análisis de documentos 4. Conocimiento de software especializado en manejo de documentos 5. Conocimientos básicos de sistemas y de otros programas de computador 6. Presentación de Informes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica 4. Capacidad de análisis 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 caso requeridos por la ley</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en labores técnicas y tecnológicas de gestión de la información y atención al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios y público en general que acudan a la biblioteca, en asuntos de competencia de la dependencia, y suministrar de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida. Elaborar estadísticas de consulta de la biblioteca. Realizar actividades de fotocopiado y heliografías que se requieran en la dependencia de acuerdo con las solicitudes de los usuarios. Facilitar la ubicación física de la documentación técnica inherente a la biblioteca. Apoyar las actividades de restauración de documentos. Archivar los documentos administrativos de la dependencia. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada, así como por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a la dependencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en archivística Principios atención a clientes Conocimientos básicos de sistemas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo operativo en las actividades de la dependencia de acuerdo con normas, metodologías y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida. Suministrar los documentos que sean requeridos por los usuarios siguiendo los procedimientos establecidos para la dependencia. Realizar actividades relacionadas con radicación, revisión, clasificación, archivo, trámite y respuesta de los documentos recibidos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en sistemas Conocimientos básicos de archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE BUCARAMANGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de administración, ejecución y evaluación de los procesos de gestión de los datos y la información geocientífica de extremo a extremo, que incluye la generación y aplicación de estándares, que permitan posibilitar su integración, procesamiento, administración y uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley para el suministro oportuno de información geocientífica a través de las colecciones almacenadas en litoteca, cintoteca, biblioteca, museo geológico y demás fondos documentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos que permitan el uso correcto de la información geocientífica en materia de difusión y apropiación del conocimiento de las riquezas naturales geológicas y paleontológicas del país de acuerdo con las necesidades y directrices de la entidad. 2. Efectuar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan el suministro de información geocientífica de acuerdo con las metodologías determinadas por la entidad y los procesos establecidos en: litoteca, cintoteca, museo geológico y demás fondos documentales, y proponer los ajustes pertinentes cuando fuere necesario. 3. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de bienes y servicios para el suministro de información geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 4. Crear un servicio integral de suministro de información geocientífica del territorio nacional, a partir de las colecciones almacenadas en: litoteca, cintoteca y museo geológico, acorde con los avances tecnológicos, para proveer la información adecuada, oportuna y de calidad a los usuarios que la requieran. 5. Proponer 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. 6. Promover la divulgación de los productos geocientíficos según los criterios establecidos en el proceso de oficialización y según los estándares internacionales y avances tecnológicos. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En aplicación del método científico. 2. En el proceso de gestión de información. 3. En metodología de Ingeniería del software. 4. En Sistemas de Información Geográfica (SIG). 5. En Cartografía Geológica. 6. Contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, liderar, analizar y verificar la generación del componente geológico y geomorfológico para la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades necesarias para elaborar mapas de geología para ingeniería y geomorfológicos aplicados a movimientos en masa a diferentes escalas y modelos estructurales requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 2. Procesar, analizar e interpretar la información geológica, geomorfológica y estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 3. Generar las guías metodológicas para la elaboración de mapas de geología para ingeniería, geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos generados por terceros de geología y geomorfología aplicada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa, teniendo en cuenta estándares y procedimientos. 5. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y apoyar todo el proceso contractual. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.	
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
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mejorar e integrar la información del Banco de Información Petrolera-BIP para el componente de la Litoteca “Tierra de Paz” y contribuir al posicionamiento del Servicio Geológico Colombiano en la región de influencia del Grupo de Trabajo Bucaramanga y el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de la Litoteca, con la recepción de muestras, verificación, carga al WMS y almacenamiento de muestras producto de la exploración y explotación petrolera que llegan a la Litoteca Nacional, así como las muestras provenientes de los trabajos de cartografía del SGC. 2. Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios que ofrece la Litoteca Nacional de acuerdo con los procedimientos. 3. Coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones que surjan de la información técnica y muestras que se almacenan en la Litoteca Nacional. 4. Asegurar el apoyo técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental (SINA), rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con amenazas geológicas según las competencias de la Entidad. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios del Grupo de Trabajo que participan en los proyectos de las diferentes direcciones técnicas. 6. Participar en las definiciones técnicas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en el proceso contractual requerido para la adecuada operación del Grupo de Trabajo y de la Litoteca. 7. Asegurar la adecuada administración del talento humano, los recursos financieros y físicos para la operación del Grupo de Trabajo. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Interpretación de registros sísmicos, fotografías aéreas de imágenes de sensores remotos. 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Geología estructural. 5. Descripción litológica y estratigráfica de núcleos de perforación. 6. Papel del Servicio Geológico Colombiano en el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD). 7. Comprensión, lectura y estructura de inglés técnico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, supervisar, analizar y generar el componente geológico y geomorfológico aplicado a la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, analizar e interpretar la información geológica, geomorfológica y estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 2. Liderar el proceso de fotointerpretación, comprobación de campo y generación de mapas producto de las temáticas de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería, Geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales, que cumplan con los estándares temáticos y de representación establecidos. 3. Participar en la generación de guías metodológicas para la elaboración de mapas de geología para ingeniería, geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 4. Validar temáticamente los productos generados por terceros de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería y Geomorfología aplicada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa, teniendo en cuenta estándares y procedimientos establecidos. 5. Elaborar mapas de Geología para Ingeniería, Unidades Geológicas Superficiales, Geomorfológicos aplicados a movimientos en masa y modelos estructurales requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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. 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Once (11)
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 Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades técnico-científicas asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas al desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar y evaluar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Realizar y participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Coordinar y promover actividades relacionadas con el levantamiento geológico y geomorfológico con otras dependencias del Servicio Geológico Colombiano para el mejoramiento de la cartografía base. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica. 8. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 9. Gerencia de proyectos. 10. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión 	
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
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Un (1) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de las funciones en el Grupo de Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar, custodiar, suministrar los bienes que requieren las áreas misionales y registrar en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Reportar las novedades de personal de la sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar seguimiento a las obligaciones del Grupo de Trabajo en relación con servicios públicos, impuestos de acuerdo con las normas legales y los procedimientos internos. 4. Gestionar las cajas menores y hacer seguimiento a las comisiones de servicios que se adelanten en la sede de acuerdo con los procedimientos. 5. 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. Normatividad relacionada con la administración de recursos humanos, financieros y físicos 2. Conocimientos básicos en ofimática 3. Conocimiento de la estructura de la entidad, misión, visión y objetivos. 	
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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 Economía.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y en campo relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Transportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo de proyectos técnicos del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 5. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones del inmediato superior. 6. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción de automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
N.º de cargos:	Catorce (14)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las labores de gestión de la información, en el proceso de revisión y soporte para el manejo de información geocientífica	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de clasificación e inventario de fondos documentales de acuerdo con los procedimientos e instructivos. 2. Realizar actividades de escaneo y organización de fondos documentales de acuerdo con la metodología e instrucciones del Jefe inmediato. 3. Realizar actividades de clasificación, relación e inventario de información geocientífica. 4. 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	
<p>Conocimientos básicos de gestión de información.</p> <p>Conocimientos básicos de sistemas de información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NUCLEARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Carácter del Empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección Técnica de Asuntos Nucleares
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por el control de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en Colombia incluyendo las aplicaciones de tecnologías nucleares, el manejo seguro del reactor nuclear de investigación, las demás instalaciones radiactivas de la Entidad y la gestión segura de los materiales radiactivos en el país conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación y aplicaciones nucleares. 2. Dirigir y fomentar programas encaminados al uso pacífico de las técnicas nucleares en el país. 3. Dirigir la operación segura de las instalaciones nucleares y radiactivas del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en particular el reactor nuclear de investigación, la facilidad centralizada de gestión de desechos radiactivos, el laboratorio secundario de calibración dosimétrica y la planta de irradiación gamma. 4. Dirigir la caracterización de materiales geológicos para suministrar información física, geoquímica y geocronológica utilizando técnicas nucleares. 5. Dirigir la prestación de los servicios, relacionados con el adecuado uso, manejo y gestión de material radiactivo, de las instalaciones que manipulan dichos materiales. 6. Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información de la Autoridad Reguladora Nuclear. 7. Colaborar con las autoridades competentes en la incautación de materiales radiactivos cuyo uso represente un riesgo para la población o cuando se carezca de autorización para su manejo. 8. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección. 9. Dirigir la investigación, el desarrollo y la disposición permanente de información técnico - científica mediante la utilización segura de las técnicas nucleares para atender las necesidades en este ámbito. 10. Establecer el aseguramiento de la calidad analítica y metrológica de los ensayos realizados mediante técnicas nucleares. 11. Realizar el licenciamiento y la inspección a las instalaciones radiactivas a nivel nacional a excepción de las instalaciones nucleares y radiactivas del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 12. Comunicar y socializar la información técnica generada por esta Dirección, bajo las directrices del Director General. 13. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Temática Nuclear. 2. Aseguramiento de la Calidad. 3. Normatividad técnica y regulación nuclear. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Gerencia Pública. 5. Cooperación Internacional. 6. Gerencia y Gestión de Proyectos. 7. Código de Conducta del OIEA. 8. Idioma inglés. 9. Informática y Sistemas de Información.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Sesenta cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	
4. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES RADIATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos y las estrategias de desarrollo de los procesos técnicos y de investigación en que participa en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo las políticas sectoriales y las funciones institucionales. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación en aplicaciones radiactivas, nucleares, de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 5. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios. 6. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones radiactivas o nucleares en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 7. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas o nucleares de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 8. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones radiactivas o Nucleares de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 9. Determinar dentro del Plan de Capacitación Institucional las necesidades en la temática nuclear en concordancia con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 10. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 11. 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	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica. 9. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica,</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos y las estrategias de desarrollo de los procesos técnicos y de investigación en que participa en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo las políticas sectoriales y las funciones institucionales. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 5. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 6. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones radiactivas o nucleares en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 7. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas o nucleares de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 8. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 9. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>ionizantes.</p> <p>7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares.</p> <p>8. Análisis e Interpretación de información radiológica.</p> <p>9. Administración Pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares- Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 5. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones radiactivas o nucleares en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 6. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas o nucleares de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 7. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 8. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

9. Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>
---	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 5. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas o nucleares de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 6. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 7. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado. 5. Análisis e Interpretación de información técnica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Física; Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas o nucleares de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 5. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 6. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Fundamentos en las técnicas nucleares y Metrología de las radiaciones ionizantes. 5. Análisis e Interpretación de información radiológica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 3. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas o nucleares de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 4. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 5. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica. 9. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 3. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 4. Ejecutar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Análisis e Interpretación de información técnica 5. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección Técnica de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de ensayos y servicios de los laboratorios e instalaciones nucleares teniendo en cuenta las metodologías establecidas para cada especialidad. 2. Asistir el desarrollo de metodologías que permitan cubrir las necesidades de nuevos ensayos y servicios de las tecnologías nucleares según criterios técnicos. 3. Cumplir con los estándares de calidad y normas nacionales e internacionales según los requerimientos de los entes reguladores. 4. Apoyar la elaboración y presentación de informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica (SNPR). 2. Seguridad física 3. Conocimientos básicos en sistemas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 conocimientos en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines, Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Física; Ingeniería Química y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES Y GEOCRONOLÓGICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos y las estrategias de desarrollo de los procesos técnicos y de investigación en que participa en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo las políticas sectoriales y las funciones institucionales. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación en aplicaciones radiactivas, nucleares, de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 5. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios. 6. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones radiactivas o nucleares en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 7. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 8. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones radiactivas o Nucleares de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 9. Determinar dentro del Plan de Capacitación Institucional las necesidades en la temática nuclear en concordancia con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 10. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 11. 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	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica 9. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica,</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos y las estrategias de desarrollo de los procesos técnicos y de investigación en que participa en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo las políticas sectoriales y las funciones institucionales. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 5. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 6. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones radiactivas o nucleares en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 7. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 8. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 9. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de Investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>ionizantes.</p> <p>7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares.</p> <p>8. Análisis e Interpretación de información radiológica.</p> <p>9. Administración Pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 5. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones radiactivas o nucleares en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 6. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 7. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 8. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

9. Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>
---	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 5. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 6. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 7. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado. 5. Análisis e Interpretación de información técnica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 5. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 6. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Fundamentos en las técnicas nucleares y metrología de las radiaciones ionizantes. 5. Análisis e Interpretación de información radiológica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 3. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 4. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 5. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica. 9. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 3. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 4. Ejecutar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Análisis e Interpretación de información técnica 5. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de ensayos y servicios de los laboratorios e instalaciones de la Dirección de Asuntos Nucleares teniendo en cuenta las metodologías establecidas para cada especialidad. 2. Asistir el desarrollo de metodologías que permitan cubrir las necesidades de nuevos ensayos y servicios de las tecnologías nucleares según criterios técnicos. 3. Cumplir con los estándares de calidad y normas nacionales e internacionales según los requerimientos de los entes reguladores. 4. Elaborar y presentar de informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de ensayos físicoquímicos 2. Elaboración de reportes de ensayo 3. Aplicación de metodologías analíticas 4. Sistemas integrados de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>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: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección Técnica de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de ensayos y servicios de los laboratorios e instalaciones nucleares teniendo en cuenta las metodologías establecidas para cada especialidad. 2. Asistir el desarrollo de metodologías que permitan cubrir las necesidades de nuevos ensayos y servicios de las tecnologías nucleares según criterios técnicos. 3. Cumplir con los estándares de calidad y normas nacionales e internacionales según los requerimientos de los entes reguladores. 4. Apoyar la elaboración y presentación de informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica (SNPR). 2. Seguridad física 3. Conocimientos básicos en sistemas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 conocimientos en: Química y Afines; Física, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica , profesional o universitaria, en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Física, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
--	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE LICENCIAMIENTO Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares- Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las evaluaciones técnicas de las autorizaciones y las inspecciones a instalaciones radiactivas, de acuerdo con la normativa nacional, los instructivos, procesos y manuales institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dictamen técnico a las solicitudes de autorizaciones de operaciones con fuentes radiactivas, según la normatividad vigente. 2. Emitir dictamen técnico a las inspecciones a las instalaciones radiactivas conforme con la normativa vigente y los instructivos institucionales. 3. Desarrollar proyectos de asistencia técnica y de investigación en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; e implementaciones tecnológicas, conforme con la normatividad vigente. 4. Formular las iniciativas de proyectos de investigación en los campos de la protección radiológica, seguridad nuclear y control de los materiales radiactivos. 5. Liderar la realización de inspecciones técnicas de licenciamiento y de control a los usuarios de material radiactivo, así como en la valoración de los resultados de las mismas según procedimientos establecidos. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para el uso de material radiactivo, Resoluciones ministeriales reglamentarias para tal efecto y los trámites asociados llevados a cabo por la Autoridad Regulatoria en materia Nuclear. 2. Aplicación e interpretación del Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de Colombia, Reglamento para transporte seguro de material radiactivo y reglamento de gestión de desechos radiactivos. 3. Aplicación y adaptación a la situación nacional, de las recomendaciones internacionales en Seguridad Nuclear, Protección Radiológica y Gestión de Desechos radiactivos, en particular las hechas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). 4. Manipulación segura de materiales radiactivos, evaluación de riesgos radiológicos y uso de parámetros operacionales para una adecuada protección. 5. Fundamentos técnicos de las prácticas y aplicaciones del uso de material radiactivo en el país 6. Aplicación de los procedimientos para la gestión de desechos radiactivos de acuerdo a los principios básicos establecidos internacionalmente en este aspecto. 7. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica 8. Administración Pública 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

9. Gerencia y Gestión de Proyectos de Investigación	
10. Idioma Ingles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las evaluaciones técnicas de las autorizaciones y las inspecciones a instalaciones radiactivas y la investigación asociada, de acuerdo con la normativa nacional, los instructivos, procesos y manuales institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones técnicas y proyectar, las respuestas a solicitudes de autorizaciones para el manejo, importación, transporte y reexportación de materiales radiactivos según procedimientos establecidos. 2. Liderar la realización de inspecciones técnicas de licenciamiento y de control a los usuarios de material radiactivo, así como en la valoración de los resultados de las mismas según procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las iniciativas de proyectos de investigación en los campos de la protección radiológica, seguridad nuclear y control de los materiales radiactivos. 4. Proyectar los conceptos a que haya lugar en las consultas que se dirijan, así como asistir a las asesorías en campo que sean necesarias en virtud del soporte técnico según procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para el uso de material radiactivo, Resoluciones ministeriales reglamentarias para tal efecto y los trámites asociados llevados a cabo por la Autoridad Regulatoria en materia Nuclear. 2. Aplicación e interpretación del Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de Colombia, Reglamento para transporte seguro de material radiactivo y reglamento de gestión de desechos radiactivos. 3. Aplicación y adaptación a la situación nacional, de las recomendaciones internacionales en Seguridad Nuclear, Protección Radiológica y Gestión de Desechos radiactivos, en particular las hechas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). 4. Manipulación segura de materiales radiactivos, evaluación de riesgos radiológicos y uso de parámetros operacionales para una adecuada protección. 5. Fundamentos técnicos de las prácticas y aplicaciones del uso de material radiactivo en el país 6. Aplicación de los procedimientos para la gestión de desechos radiactivos de acuerdo a los principios básicos establecidos internacionalmente en este aspecto. 7. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 8. Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionado 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las evaluaciones técnicas de las autorizaciones y las inspecciones a instalaciones radiactivas y la investigación asociada, de acuerdo con la normativa nacional, los instructivos, procesos y manuales institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las evaluaciones técnicas y proyectar, las respuestas a solicitudes de autorizaciones para la operación, importación y reexportación de materiales radiactivos según procedimientos establecidos. Participar en la realización de inspecciones técnicas de licenciamiento y de control a los usuarios de material radiactivo, así como en la valoración de los resultados de las mismas según procedimientos establecidos. Participar en la ejecución de las iniciativas de proyectos de investigación en los campos de la protección radiológica, seguridad nuclear y control de los materiales radiactivos. Proyectar los conceptos a que haya lugar en las consultas que se dirijan, así como asistir a las asesorías en campo que sean necesarias en virtud del soporte técnico según 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normativa vigente para el uso de material radiactivo, Resoluciones ministeriales reglamentarias para tal efecto y los trámites asociados llevados a cabo por la Autoridad Regulatoria en materia Nuclear. Aplicación e interpretación del Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de Colombia, Reglamento para transporte seguro de material radiactivo y reglamento de gestión de desechos radiactivos. Aplicación y adaptación a la situación nacional, de las recomendaciones internacionales en Seguridad Nuclear, Protección Radiológica y Gestión de Desechos radiactivos, en particular las hechas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). Manipulación segura de materiales radiactivos, evaluación de riesgos radiológicos y uso de parámetros operacionales para una adecuada protección. Fundamentos técnicos de las prácticas y aplicaciones del uso de material radiactivo en el país Aplicación de los procedimientos para la gestión de desechos radiactivos de acuerdo a los principios básicos establecidos internacionalmente en este aspecto. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las evaluaciones técnicas de las autorizaciones y licencias de uso de materiales radiactivos y la investigación asociada, de acuerdo con las resoluciones, los instructivos, procesos y manuales institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones técnicas y proyectar para la firma del funcionario competente, las respuestas a solicitudes de autorizaciones para el manejo, importación, transporte y reexportación de materiales radiactivos según procedimientos establecidos. 2. Realizar inspecciones técnicas de licenciamiento y de control a los usuarios de material radiactivo, así como en la valoración de los resultados de las mismas según procedimientos establecidos. 3. Participar en la ejecución de las iniciativas de proyectos de investigación en los campos de la protección radiológica, seguridad nuclear y control de los materiales radiactivos. 4. Participar en el proyecto de los conceptos a que haya lugar en las consultas que se dirijan a la entidad, así como asistir a las asesorías en campo que sean necesarias en virtud del soporte técnico según procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para el uso de material radiactivo, Resoluciones ministeriales reglamentarias para tal efecto y los trámites asociados llevados a cabo por la Autoridad Regulatoria en materia Nuclear. 2. Aplicación e interpretación del Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de Colombia, Reglamento para transporte seguro de material radiactivo y reglamento de gestión de desechos radiactivos. 3. Aplicación y adaptación a la situación nacional, de las recomendaciones internacionales en Seguridad Nuclear, Protección Radiológica y Gestión de Desechos radiactivos, en particular las hechas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). 4. Manipulación segura de materiales radiactivos, evaluación de riesgos radiológicos y uso de parámetros operacionales para una adecuada protección. 5. Fundamentos técnicos de las prácticas y aplicaciones del uso de material radiactivo en el país 6. Aplicación de los procedimientos para la gestión de desechos radiactivos de acuerdo a los principios básicos establecidos internacionalmente en este aspecto. 7. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 8. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO REACTOR NUCLEAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y formular estrategias y proyectos de investigación para el fortalecimiento de los usos pacíficos de las aplicaciones del Reactor Nuclear de Investigación, de acuerdo con las necesidades institucionales, la normatividad vigente y la misión del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos y las estrategias de desarrollo de los procesos técnicos y de investigación en que participa, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y las funciones institucionales. 2. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de la instalación nuclear en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación para la aplicación de los usos pacíficos de la Ciencia y la Tecnología nuclear en el país, de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 4. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 5. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 6. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de la instalación nuclear de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 7. Establecer requerimientos técnicos, financieros y de recurso humano según necesidades del servicio. 8. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 9. Vigilar el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales relacionados con la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proponer los programas de capacitación, entrenamiento y re-entrenamiento del personal de operación y mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación, según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 12. 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	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Física de reactores nucleares de investigación 2. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 3. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 4. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 5. Sistema de gestión integrado y acreditación. 6. Metrología de las radiaciones ionizantes. 7. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 8. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 9. Análisis e Interpretación de información radiológica 10. Aseguramiento de la Calidad para instalaciones nucleares. 11. Administración Pública. 12. Idioma inglés 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la ciencia y tecnología nuclear en el país, conforme a la normatividad vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos y las estrategias de desarrollo de los procesos técnicos y de investigación en que participa, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y las funciones institucionales. 2. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de la instalación nuclear en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación para la aplicación de los usos pacíficos de la Ciencia y la Tecnología nuclear en el país, de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 4. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 5. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 6. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de la instalación nuclear de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 7. Ejecutar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales relacionados con la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Proponer los programas de capacitación, entrenamiento y re-entrenamiento del personal de operación y mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación, según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 10. Efectuar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 11. 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	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Física de reactores nucleares de investigación 2. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 3. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 4. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 5. Sistema de gestión integrado y acreditación. 6. Metrología de las radiaciones ionizantes. 7. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 8. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 9. Análisis e Interpretación de información radiológica 10. Aseguramiento de la Calidad para instalaciones nucleares. 11. Administración Pública. 12. Idioma inglés 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar las estrategias y proyectos de investigación para el fortalecimiento de los usos pacíficos de las aplicaciones del Reactor Nuclear de Investigación, de acuerdo con las necesidades institucionales, la normatividad vigente y la misión del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de la instalación nuclear en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación para la aplicación de los usos pacíficos de la Ciencia y la Tecnología nuclear en el país, de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección del Reactor Nuclear de Investigación, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 5. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales, conforme con la normatividad vigente. 6. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de la instalación nuclear de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y programas de protección radiológica, operación, mantenimiento, calibración, pruebas, experimentación, modificación y reparación del Reactor Nuclear de Investigación, según la documentación reglamentaria. 8. Vigilar el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales relacionados con la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Optimizar el uso de las instalaciones mediante el desarrollo de un Plan Estratégico para su utilización según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable 10. Verificar el cumplimiento del diligenciamiento de las listas de control y registro de datos relacionados con las operaciones del reactor de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los diferentes sistemas de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 12. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica. 9. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias y proyectos de investigación para el fortalecimiento de los usos pacíficos de las aplicaciones del Reactor Nuclear de Investigación, de acuerdo con las necesidades institucionales, la normatividad vigente y la misión del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de la instalación nuclear en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de la instalación nuclear, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 5. Evaluar y verificar que todas las operaciones cumplan con los requerimientos de seguridad establecidos para la utilización de la instalación nuclear, entendiendo aquellos concernientes al personal experimentador, procedimientos y equipos de trabajo de acuerdo a la documentación reglamentaria. 6. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de la instalación nuclear de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 7. Verificar el cumplimiento del diligenciamiento de las listas de control y registro de datos relacionados con las operaciones del reactor de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 8. Apoyar en las actividades de análisis, evaluación y determinación de programas experimentales, y en la definición de los programas de operaciones y mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación. 9. Responder por el cumplimiento de los programas de operación, calibración, inspección, mantenimiento y pruebas autorizadas en concordancia con la documentación reglamentaria. 10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 11. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Gestión de Proyectos de investigación. 	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Sistema de gestión integrado. 5. Análisis e Interpretación de información técnica. 6. Aseguramiento de la calidad para instalaciones nucleares 7. Administración Pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>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</p>	<p>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</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y proyectos de investigación para el fortalecimiento de los usos pacíficos de las aplicaciones del Reactor Nuclear de Investigación, de acuerdo con las necesidades institucionales, la normatividad vigente y la misión del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de la instalación nuclear en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de la instalación nuclear, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Desarrollar las actividades de operación y mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 5. Preparar y diligenciar los registros de calibración, mantenimiento y chequeo de la instrumentación y equipos del Reactor Nuclear de Investigación según la documentación reglamentaria. 6. Apoyar en las actividades de análisis, evaluación y determinación de programas experimentales, y en la definición de los programas de operaciones y mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación. 7. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de la instalación nuclear de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 8. Ejecutar los programas de metrología relacionados con la instrumentación que requiera dicho procedimiento según la documentación reglamentaria. 9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Fundamentos en las técnicas nucleares y metrología de las radiaciones ionizantes. 5. Análisis e Interpretación de información radiológica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica,</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Reactor Nuclear	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los proyectos de investigación para el fortalecimiento de los usos pacíficos de las aplicaciones del Reactor Nuclear de Investigación, de acuerdo con las necesidades institucionales, la normatividad vigente y la misión del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de la instalación nuclear en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 2. Ejecutar los programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de la instalación nuclear, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Desarrollar las actividades de operación y mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 5. Preparar y diligenciar los registros de calibración, mantenimiento y chequeo de la instrumentación y equipos del Reactor Nuclear de Investigación según la documentación reglamentaria. 6. Apoyar en las actividades de análisis, evaluación y determinación de programas experimentales, y en la definición de los programas de operaciones y mantenimiento del Reactor Nuclear de Investigación. 7. Apoyar en la ejecución de los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de la instalación nuclear de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 8. Apoyar en la ejecución de los programas de metrología relacionados con la instrumentación que requiera dicho procedimiento según la documentación reglamentaria 9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Fundamentos en las técnicas nucleares y metrología de las radiaciones ionizantes. 5. Análisis e Interpretación de información radiológica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCION DE LABORATORIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.º de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la gestión integral en la planeación, definición, coordinación y evaluación de estudios e investigaciones químicas que aporten al conocimiento y aprovechamiento de los materiales geológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación y caracterización de materiales geológicos. 2. Dirigir y realizar la caracterización de materiales geológicos en los componentes químicos, físicos, geotécnicos, petrográficos y metalúrgicos. 3. Dirigir, diseñar, desarrollar e implementar nuevos ensayos de laboratorio y de campo que cumplan con los requerimientos de los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 4. Responder por todos los datos de laboratorio obtenidos de muestras geológicas custodiadas por el Servicio Geológico Colombiano (SGC), mediante la utilización de facilidades analíticas propias o externas. 5. Dirigir y liderar las actividades orientadas al desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura tecnológica relacionada con equipos de medición de las demás direcciones técnicas del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y ejecutar las actividades previstas en este numeral respecto a los equipos de esta Dirección, de acuerdo con los lineamientos de gestión metroológica establecidos en el país. 6. Dirigir y realizar investigaciones asociadas con la caracterización, procesamiento y utilización de materiales geológicos. 7. Dirigir y realizar acciones encaminadas al aseguramiento de la calidad de los resultados de los ensayos generados en los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos del Subsistema Nacional de la Calidad. 8. Dirigir y realizar la gestión de los datos y la información de las actividades asociadas a los laboratorios. 9. Dirigir y realizar la prestación de los servicios de laboratorios de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano (SGC). 10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Dominio del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos de materiales geológicos 4. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio. 5. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 6. Gerencia pública. 7. Gerencia y gestión de proyectos. 8. Gerencia de talento humano. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

9. Dominio del idioma inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
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"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y transporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (04) años de educación Básica Secundaria, Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO RECEPCIÓN, PREPARACIÓN DE MUESTRAS PARA ESTUDIOS GEOLÓGICOS Y CARACTERIZACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOTÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Dirección de Laboratorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la estructuración, implementación y mejora del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios geo científicos de acuerdo con las políticas del Subsistema Nacional de Calidad, el modelo metrológico nacional y el sistema de gestión integral de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios geo-científicos de acuerdo con las normas nacionales e internacionales. 2. Implementar políticas y procedimientos para el aseguramiento de la calidad analítica de los resultados generados en los laboratorios geo-científicos de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos. 3. Administrar la documentación del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios geo-científicos de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de la entidad. 4. Hacer el seguimiento al cumplimiento del programa de aseguramiento de la calidad analítica utilizando un plan de auditorías definido por el sistema de gestión de la calidad de los laboratorios. 5. Apoyar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 6. Desarrollar la planeación y ejecución de la gestión metrológica según lo establecido en el sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en gestión metrológica científica en laboratorios geo científicos. 2. Conocimientos avanzados en Sistemas de Gestión de Calidad en organizaciones y específicamente en Laboratorios de Ensayos con materiales geológicos 3. En gestión ambiental asociado a laboratorios con factores ambientales que incluyan procesos de laboratorio con materiales geológicos. 4. Estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica. 5. En gestión de proyectos. 6. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento de datos de laboratorio, y la interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Validar y verificar técnicamente los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Responder por el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aprobar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos con materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos con materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimientos en gestión de proyectos. 7. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 5. Dirección y desarrollo de personal <p>Con personas a cargo:</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de planeación, organización y control de los procedimientos asociados con el proceso de investigación y caracterización de materiales geológicos para la implementación y mejora del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades dentro del ciclo técnico inicial de los procedimientos asociados con el proceso de investigación y caracterización de materiales geológicos (recepción y preparación de muestras) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Realizar las actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos del área de recepción y preparación de muestras e interpretación de la información generada según las metodologías establecidas. 3. Elaborar y actualizar la documentación del área de recepción y preparación de muestras geológicas y documentos técnicos según los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Definir los requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica asociada a preparación de muestras geológicas según los criterios establecidos por la Entidad. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química, preparación de muestras geológicas y procesos unitarios asociados a manejo de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos con materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de actividades programadas para la implementación del procedimiento de prestación de servicios del proceso de Investigación y Caracterización de Materiales Geológicos de acuerdo con las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la recepción y preparación de muestras geológicas requeridas para las determinaciones analíticas según las directrices técnicas respectivas. Aportar en el desarrollo de metodologías y protocolos que permitan mejorar la cobertura de necesidades de preparación de muestras geológicas según criterios técnicos. Apoyar la ejecución de las actividades del laboratorio dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios. Apoyar la documentación asociada a la recepción, almacenamiento y preparación de muestras geológicas según lo establecido por la Entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en química y preparación de muestras geológicas. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorios geo-científicos. Conocimientos en aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios geo-científicos. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorio químicos para ensayos en materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de verificación a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diagnósticos técnicos sobre las necesidades de mantenimiento y calibración de los equipos del Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica. 2. Realizar Gestión documental en la plataforma Isolucion relacionada con la actualización de las hojas de vida de los equipos del Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica. 3. Apoyar las tareas de verificación de los procesos de contratación, relacionados con el mantenimiento y calibración de la infraestructura tecnológica del Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 4. Ejecutar actividades para el mantenimiento de los requisitos técnicos del sistema de gestión de la calidad bajo los lineamientos de SGI y fortalecimiento de la competencia técnica de los Laboratorios del Servicio Geológico Colombiano. 5. 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. Fundamentos técnicos de la Ingeniería Electrónica. 2. Conocimientos específicos en equipos de laboratorio, instrumentación, metrología, confirmación metrológica, aseguramiento metrológico. 3. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office) y estadística. 4. Conocimientos específicos de Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de las mediciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Electrónica telecomunicaciones y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo, metrología o quimiometría.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asociadas al sistema de gestión de calidad de los laboratorios como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de los Laboratorios geocientíficos teniendo en cuenta las metodologías establecidas por la entidad y la normatividad vigente. 2. Apoyar la capacitación y sensibilización de los temas asociados a la gestión de calidad de los laboratorios geo-científicos de acuerdo con los planes establecidos para tal fin. 3. Participar en las actividades asociadas a la administración, mantenimiento y calibración de equipos de medición teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de administración de los equipos. 4. Participar en la revisión, actualización y organización de las fichas técnicas de los equipos utilizados en el laboratorio, según los protocolos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos 2. Conocimiento de herramientas de calidad aplicadas a laboratorios para caracterización de materiales geológicos. 3. Conocimiento de equipo e instrumentación de laboratorios geo científicos. 4. Conocimientos en seguridad industrial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios, Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente el ingreso de solicitudes para ensayos y servicios en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en actividades de entrenamiento en puesto de trabajo al personal que lo requiera, en reconocimiento de materiales geológicos y minerales. 2. Prestar asesoría y orientación a los usuarios que lo requieren para definir análisis mineralógicos. 3. Participar en actividades de atención al usuario interno, revisión de solicitudes y muestras, aprobación de Ordenes de Servicio y recepción de muestras geológicas según el procedimiento establecido. 4. Apoyar el proceso de entrega de muestras testigo y traslado a la Litoteca. 5. Ejecutar actividades para el mantenimiento de los requisitos técnicos del sistema de gestión de la calidad bajo los lineamientos de SGI del Servicio Geológico Colombiano. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de matrices geológicas. 2. Conocimientos de técnicas de laboratorio para análisis de materiales geológicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad para ensayos de laboratorio geocientíficos. 4. Manejo básico de aplicaciones informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional, o universitaria en	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de ensayos en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades tecnológicas y/o técnicas relacionadas con elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la preparación de muestras para ensayos con materiales geológicos que se deban adelantar en los laboratorios del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 3. Participar en la disposición de testigos de muestras geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 4. Utilizar herramientas de aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayos con materiales geológicos según los procedimientos establecidos 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimiento de aspectos de seguridad industrial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de ensayos geotécnicos en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades tecnológicas y/o técnicas relacionadas con elaboración de ensayos de mecánica de suelos o geotecnia según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la toma de muestras geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 3. Apoyar la ejecución de las actividades de los laboratorios utilizando las herramientas de aseguramiento de la calidad de laboratorios de ensayos geotécnicos según los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 4. Participar en la preparación de muestras geológicas para ensayos que se deban adelantar en los laboratorios del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas geotécnicas de laboratorio para materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos geotécnicos 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayos geotécnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios- Grupo de Trabajo Recepción, Preparación de Muestras para Estudios Geológicos y Caracterización e Investigación Geotécnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades para la ejecución de ensayos de laboratorio en materiales geológicos de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la preparación de secciones delgadas para el análisis petrográfico que se deban adelantar en el Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 3. Participar en la disposición de testigos de muestras geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 4. Apoyar la ejecución de las actividades de los laboratorios utilizando las herramientas de aseguramiento de la calidad de laboratorios de ensayos geotécnicos según los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayo para materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayo para materiales geológicos. 5. Conocimiento de aspectos de seguridad industrial. 6. Conocimiento de preparación de secciones delgadas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO LABORATORIO DE CARACTERIZACIÓN, PROCESAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE CARBONES Y MATERIALES ENERGÉTICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la formulación, ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Validar y verificar técnicamente los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Responder por el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aprobar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad y las normas aplicables. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición y propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio para ensayos en materiales geológicos. 6. Conocimientos en gestión de proyectos. 7. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos para ensayos en materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la formulación, ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Validar y verificar técnicamente los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Responder por el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aprobar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en laboratorios de ensayos químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio para ensayos en materiales geológicos. 6. Conocimientos en gestión de proyectos. 7. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos para ensayos en materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Validar técnicamente los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Responder por el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aprobar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Apoyar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayo para materiales geológicos 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio para ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimientos en gestión de proyectos. 7. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos para ensayos con materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica para ensayos con materiales geológicos 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones de los ensayos geocientíficos cumpliendo con los procesos de calidad analítica según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos en materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayo con materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos de ensayos con materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones de los ensayos con materiales geológicos cumpliendo con los procesos de calidad analítica según los requerimientos de la entidad y la normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios para ensayos con materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría 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>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones de los ensayos con materiales geológicos cumpliendo con los procesos de calidad analítica según los requerimientos de la entidad y la normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos en materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 5. Con personas a cargo: Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría 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>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas y científicas establecidas en los proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Generar datos e información geocientífica del laboratorio según las metodologías establecidas, los procedimientos y las normas aplicables. 3. Suministrar los datos e información para la validación técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Elaborar documentos técnicos según los procedimientos establecidos por la entidad. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos con materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar las actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas, los procedimientos y las normas aplicables. 3. Elaborar documentos técnicos según los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos con materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las determinaciones analíticas utilizando diversas técnicas, para el desarrollo de los estudios de caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos según las directrices técnicas respectivas. 2. Apoyar el desarrollo de metodologías que permitan la cobertura de necesidades de ensayos y servicios con materiales geológicos según criterios técnicos. 3. Apoyar la implementación de los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de ensayo con materiales geológicos. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Química Analítica e Instrumental 2. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos. 3. Conocimientos en aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayo con materiales geológicos. 4. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar determinaciones analíticas utilizando las técnicas establecidas para la caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos. 2. Actualizar la documentación técnica de las metodologías utilizadas en el laboratorio geocientífico según procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación de los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de ensayo con materiales geológicos. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Química Analítica e Instrumental 2. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos. 3. Conocimientos en aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo para materiales Geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de ensayos en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades tecnológicas y/o técnicas relacionadas con elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la preparación de muestras para ensayos con materiales geológicos que se deban adelantar en los laboratorios del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 3. Participar en la disposición de testigos de muestra geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas aplicables. 4. Utilizar herramientas de aseguramiento de la calidad de laboratorios de ensayos con muestras geológicas según los procedimientos establecidos 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para caracterización de materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos de materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio. 5. Conocimiento de aspectos de seguridad industrial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades para la ejecución de ensayos de laboratorio en materiales geológicos de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la preparación de secciones delgadas para el análisis petrográfico que se deban adelantar en el Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 3. Participar en la disposición de testigos de muestra geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 4. Utilizar herramientas de aseguramiento de la calidad de laboratorios de ensayo según los procedimientos establecidos 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para ensayos con materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad de laboratorios de ensayos en materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 5. Conocimiento de aspectos de seguridad industrial. 6. Conocimiento de preparación de secciones delgadas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización, Procesamiento e Investigación de Carbones y Materiales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de actividades relacionadas con elaboración de ensayos y análisis de laboratorios para ensayos con materiales geológicos según procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración de ensayos en campo y toma de muestras geológicas siguiendo los procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 3. Apoyar la preparación de muestras para ensayos con materiales geológicos que se deban adelantar en los laboratorios del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas. 4. Mantener en buen estado, los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus labores según procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en técnicas de laboratorio para materiales geológicos 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos y equipos de laboratorio para ensayos de materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO LABORATORIO DE CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES GEOLÓGICOS E INVESTIGACIÓN DE PROCESOS GEOQUÍMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Validar y verificar técnicamente los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Responder por el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aprobar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos con materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos con materiales geológicos 8. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 5. Conocimientos en gestión de proyectos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos desde la temática geotécnica de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos desde la temática geotécnica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Validar y verificar técnicamente los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Responder por el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aprobar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Apoyar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en geotecnia. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayo geotécnicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en Laboratorios de Ensayo geotécnicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de Ensayo geotécnicos. 6. Conocimientos en gestión de proyectos. 7. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de los Laboratorios de Ensayos Geotécnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de ensayos con materiales geológicos acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones cumpliendo con los procesos de calidad analítica de los laboratorios geocientíficos según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de los Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Realizar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Apoyar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas del Laboratorio de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 	<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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines-</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones cumpliendo con los procesos de calidad analítica según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría 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>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones cumpliendo con los procesos de calidad analítica según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría 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>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos para el desarrollo de actividades técnicas y científicas para la investigación y caracterización fisicoquímica de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional y las metodologías establecidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas y científicas establecidas en los proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Generar datos e información geocientífica de laboratorio según las metodologías establecidas. 3. Suministrar datos e información para la validación técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Elaborar documentos técnicos según los procedimientos establecidos por la entidad. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en química analítica e instrumental aplicados a la caracterización química de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico 3. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 4. Conocimientos básicos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica de laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimientos básicos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos para materiales geológicos 6. Conocimiento sobre normas técnicas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas y científicas para la caracterización fisicoquímica y el aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional y las metodologías establecidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas y científicas establecidas en los proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Generar datos de laboratorio según las metodologías establecidas cumpliendo con los lineamientos del programa de aseguramiento de la calidad analítica de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 3. Elaborar documentos técnicos según los procedimientos establecidos por la entidad. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en química analítica e instrumental aplicados a la caracterización química de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos 4. Conocimientos básicos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de ensayos geotécnicos programados de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las determinaciones analíticas utilizando diversas técnicas, para el desarrollo de los estudios geotécnicos según las directrices técnicas respectivas. 2. Apoyar el desarrollo de metodologías que permitan la cobertura de necesidades de ensayos y servicios geotécnicos según criterios técnicos. 3. Apoyar las actividades definidas para dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio de ensayos geotécnicos. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en métodos geotécnicos de laboratorio. 2. Conocimientos en aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayos geotécnicos. 3. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios de ensayos geotécnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar determinaciones analíticas utilizando las técnicas establecidas para la caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos. 2. Actualizar la documentación técnica de las metodologías utilizadas en el laboratorio geocientífico según procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades definidas para dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Química Analítica e Instrumental 2. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos. 3. Conocimientos en aseguramiento de la calidad en los Laboratorios de Ensayos de Materiales Geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar determinaciones analíticas utilizando las técnicas establecidas para la caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos. 2. Apoyar la ejecución de las actividades de los laboratorios utilizando los criterios de calidad para la realización de las determinaciones de los ensayos de materiales geológicos según lo definido en los procedimientos establecidos y en las normas aplicables 3. Actualizar las fichas técnicas de los equipos utilizados en el laboratorio geocientífico según procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizados los registros de insumos y reactivos químicos teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio de ensayos en materiales geológicos 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Química Analítica e Instrumental. 2. Manejo de las técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos. 3. Conocimiento en sistema de gestión de la calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Conocimientos en seguridad industrial en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de análisis de laboratorio en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la ejecución de ensayos y servicios de materiales geológicos teniendo en cuenta las metodologías establecidas para cada especialidad. 2. Apoyar técnicamente la implementación de metodologías analíticas de los ensayos con materiales geológicos de acuerdo con lo establecido en los protocolos del laboratorio 3. Apoyar las labores técnico administrativas necesarias para el normal funcionamiento de los laboratorios geocientíficos. 4. Participar en la actualización de las fichas técnicas de los equipos utilizados en el laboratorio geocientífico, según procedimientos establecidos. 5. Mantener el orden y aseo de los laboratorios geocientíficos para su óptimo funcionamiento de acuerdo con los instructivos establecidos. 6. Participar en la clasificación y preparación de muestras de rocas, suelos, gases, aguas, minerales y carbones para análisis químicos como soporte a los proyectos institucionales según procedimientos establecidos 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimientos en seguridad industrial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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: Química y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de análisis de laboratorio en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la ejecución de ensayos y servicios de materiales geológicos teniendo en cuenta las metodologías establecidas para cada especialidad. 2. Apoyar técnicamente la implementación de metodologías analíticas de los ensayos con materiales geológicos de acuerdo con lo establecido en los protocolos del laboratorio. 3. Apoyar las labores técnico administrativas necesarias para el normal funcionamiento de los laboratorios geocientíficos. 4. Mantener el orden y aseo de los laboratorios geocientíficos para su óptimo funcionamiento de acuerdo con los instructivos establecidos. 5. Participar en la clasificación y preparación de muestras de rocas, suelos, gases, aguas, minerales y carbones para análisis químicos como soporte a los proyectos institucionales según procedimientos establecidos y normas aplicables. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayos para materiales geológicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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: Química y Afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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: Química y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de ensayos en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades tecnológicas y/o técnicas relacionadas con elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la toma de muestras geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 3. Apoyar la ejecución de las actividades de los laboratorios utilizando las herramientas de aseguramiento de la calidad de laboratorios de ensayos geotécnicos según los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 4. Participar en la preparación de muestras geológicas para ensayos que se deban adelantar en los laboratorios del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayo para materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
-----------------------	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN EN GEOMETALURGIA Y GEOAMBIENTE PARA EL PROCESAMIENTO DE MINERALES DE LOS DEPÓSITOS EN COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Dirección Técnica de Laboratorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Geometalurgia y Geoambiente para el Procesamiento de Minerales de los Depósitos en Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la formulación, ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Validar y verificar técnicamente los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Responder por el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos en todas las etapas del proceso de contratación relacionados con el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 6. Aprobar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayo para materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas en laboratorio de ensayo para materiales geológicos 6. Conocimientos en gestión de proyectos. 7. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Geometalurgia y Geoambiente para el Procesamiento de Minerales de los Depósitos en Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de la actividad y comportamiento de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la formulación y organización de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información geocientífica adquirida en el proceso de monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información geocientífica, como insumo para la formulación de modelos relacionados con temas de Geofísica, Geoquímica, Geología, entre otros, aplicados a los estudios de la actividad volcánica en el territorio colombiano. 4. Analizar e integrar la información para consolidar la formulación de modelos de comportamiento volcánico. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica. 2. Tratamiento de señales (en el dominio del tiempo y de la frecuencia). 3. Conocimientos generales en Geofísica, Vulcanología, Geoquímica y Físicoquímica. 4. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (Sismología, Deformación, Geoquímica, Geología, Físicoquímica, entre otras). 5. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos. 6. Conocimientos básicos en informática. 7. Redacción de informes Técnicos y de Gestión. 8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Geometalurgia y Geoambiente para el Procesamiento de Minerales de los Depósitos en Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas 3. Generar datos e información de laboratorio de ensayos para materiales geológicos según las metodologías establecidas. 4. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en laboratorios de ensayos químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas en laboratorio de ensayos para materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Geometalurgia y Geoambiente para el Procesamiento de Minerales de los Depósitos en Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y en campo relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Transportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo cuando sea necesario de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 5. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones de su inmediato superior. 6. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción de automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Geometalurgia y Geoambiente para el Procesamiento de Minerales de los Depósitos en Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de actividades relacionadas con elaboración de ensayos y análisis de laboratorios para materiales geológicos según procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración de ensayos en campo y toma de muestras geológicas siguiendo los procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 3. Participar en la preparación de muestras geológicas para ensayos que se deban adelantar en los laboratorios geocientíficos del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas. 4. Mantener en buen estado los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus labores según procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en técnicas de laboratorio para materiales geológicos 2. Conocimiento del manejo de reactivos y equipos de laboratorio para ensayos de materiales geológicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 por el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano Asume la responsabilidad por sus resultados
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la Organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las descritas en el artículo 2.2.4.8 del decreto 815 del 8 de mayo de 2018, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEL NIVEL DIRECTIVO		
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual planeación para alcanzarlos equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la comunicando • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, optimizando la aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad a la vez que comparten las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
DEL NIVEL ASESOR		
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
DEL NIVEL PROFESIONAL		
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Se agregan cuando tenga personal a cargo:		
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
DEL NIVEL TÉCNICO		
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada
DEL NIVEL ASISTENCIAL		
Manejo de la información	Manejar con la responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
elaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

EMPLEOS CONVOCATORIA 432-16

DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del grupo de participación ciudadana y comunicaciones relacionadas con la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades orientados al cumplimiento de las funciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. Ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la política del gobierno y con base en los planes y programas establecidos por la entidad. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio conforme a lo definido en el plan de acción del grupo. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 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"> Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y gerencia pública. Constitución Política Mecanismos de participación ciudadana. Sistema de desarrollo administrativo del sector público Políticas públicas de servicio al ciudadano. Conocimiento y aplicación de metodologías de mercadeo y servicio. Relaciones públicas. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. Habilidades de redacción y comunicación. Conocimientos de logística. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades del grupo de participación ciudadana y comunicaciones que conlleven a la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades orientados al cumplimiento de las funciones asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 2. Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad. 3. Ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la política del gobierno y con base en las necesidades establecidas por la entidad. 4. Atención masiva de medios de comunicación para la socialización y divulgación de información institucional. 5. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio conforme a lo definido en el plan de acción del grupo. 6. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 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. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y Gerencia Pública. 2. Constitución Política – Mecanismos de participación ciudadana. 3. Sistema de desarrollo Administrativo del sector público – Políticas públicas de servicio al ciudadano 4. Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio. 5. Relaciones Públicas. 6. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 7. Habilidades de redacción y comunicación. 8. Conocimientos de logística. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la Organización	4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho 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>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas de apoyo en la ejecución de las funciones de la dependencia para el cumplimiento de las metas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades operativas de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. Prestar el servicio a los usuarios o clientes de la entidad en las áreas correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido. Brindar apoyo logístico para la organización y ejecución de eventos en que participe la entidad de acuerdo con instrucciones impartidas por el Coordinador de Grupo. Actualizar los inventarios de productos a cargo de la dependencia según procedimientos. Atender los requerimientos de encuadernación empaste y desempaste de legajos del acervo documental que le sean solicitados de acuerdo con procedimiento establecido. 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"> Mecanismos de participación ciudadana Conocimientos básicos sobre publicaciones escritas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de tres años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la interpretación y la aplicación de las normas legales vigentes de competencia de la Entidad y adelantar una adecuada defensa de los intereses de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano, conforme a la normatividad vigente. 2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Entidad. 3. Elaborar los proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica. 4. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Entidad conforme a parámetros institucionales y legales. 5. Formular procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. 6. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 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. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo. 2. Administración Pública. 3. Redacción de textos jurídicos y ortografía. 4. Capacidad de argumentación. 5. Normatividad vigente en contratación pública, derecho civil, laboral y penal. 6. Estructura organizacional de la entidad. 7. Manejo de procesador de texto. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p> </p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Trece (13)
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	
Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de sus recursos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la entidad y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Ejecutar el plan y los programas de auditoría en los procesos y procedimientos del Instituto y obtener la evidencia necesaria en papeles de trabajo para documentar las evaluaciones realizadas con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Definir, formalizar y presentar con el auditado, el (los) plan (es) de auditoría por ejecutar en cada una de las evaluaciones a los proceso y/o temas asignados. 4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Entidad en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, internos e institucionales suscritos por la entidad con los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente, y los procedimientos institucionales aplicables. 6. Elaborar y presentar programas orientados a inculcar el autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas. 7. Informar acerca del estado del Sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. 8. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicable. 9. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas en el diseño e implantación de los sistemas y procedimientos de Control interno. 10. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración, 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta la normatividad vigente, y los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.

11. 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

Estructura y administración del Estado
Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado
Planeación y gestión estratégica
Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos
Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios.
Ley 872 de 2003.
Decreto 2145 de 1999.
Decreto 1599 de 2005.
Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios.
Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites.
Técnicas de auditoría
Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación

Cuando tengan personal a cargo

1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho 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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Siete (7) mes de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE TRABAJO CONTRATOS Y CONVENIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia. 2. Generar estrategias para la aplicación del proceso de contratación institucional en concordancia con el Estatuto de Contratación, sus procedimientos y decretos reglamentarios. 3. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, según los procedimientos establecidos en las normas de contratación estatal vigentes en coordinación con las áreas técnicas. 4. Coordinar el proceso de selección de proveedores de bienes y servicios, y de contratistas según las necesidades institucionales y en concordancia con la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los aspectos jurídicos, administrativos, técnicos y económicos de acuerdo con lo establecido en el mismo, y siguiendo los procesos y procedimientos de la Ley de Contratación. 6. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad, proveedores y contratistas en los temas de contratación institucional de su competencia de acuerdo con las normas de contratación pública. 7. Elaborar los informes de gestión de la contratación institucional de acuerdo con los requerimientos específicos de las instancias solicitantes y la normatividad vigente 8. Coordinar con la Oficina Jurídica los aspectos legales de los procesos contractuales en los casos que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Colaborar con el área de servicios administrativos en la elaboración del plan de compras institucional según las necesidades establecidas. 10. Llevar la Secretaría Ejecutiva del Comité de Contratación Institucional, de conformidad con las normas internas expedidas para el efecto. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen contractual vigente 3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Conocimiento de la estructura del Estado.	
5. Conocimientos del derecho administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las necesidades institucionales y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las actividades del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según la normatividad vigente. Participar en el proceso de selección de proveedores y contratistas cuando haya lugar según la normatividad vigente. Ejecutar el trámite de legalización de los contratos y convenios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley por parte de los contratistas. Proyectar minutas de contratos, convenios proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Régimen contractual vigente Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. Conocimiento de la estructura del Estado Conocimientos del Derecho Administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones <p>Cuando tengan personal a cargo</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que contribuyan a la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos. Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación de acuerdo con normatividad vigente. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo. Conocimientos básicos en derecho Público Régimen contractual vigente Constitución Nacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de contratos y convenios para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones asignadas a la dependencia según las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato. 2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia. 3. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación del Grupo de Trabajo de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. 4. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 5. Presentar Informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados. 6. Ingresar la información requerida en los aplicativos dispuestos por los entes de control o por la entidad para hacer seguimiento a la contratación institucional. 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. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública 2. Ley General de Archivo. 3. Procesos y procedimientos de la Secretaría General. 4. Conocimiento básico en ofimática. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación
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	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y reparto de procesos disciplinarios a los abogados encargados de la instrucción, evaluando las prioridades de acuerdo a los términos legales, el asunto que las motivaron y el recurso humano con el cual cuenta el grupo. 2. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único. 3. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno. 4. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el régimen disciplinario único. 5. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General según instrucciones. 6. Elaborar informes de gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones y de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 7. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones. 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. Constitución Nacional 2. Código Disciplinario Único 3. Derecho Público 4. Interpretación de textos jurídicos 5. Régimen legal y procesal vigente 6. Métodos de planeación 7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 8. Redacción de textos jurídicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo. 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes y aplicar normas y procedimientos relacionados con el desarrollo del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de objetivos, políticas, procesos y estrategias de talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Formular los planes de desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas legales vigentes. 3. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que requiera en el Grupo. 4. Realizar estudios de diagnóstico, asociados a la gestión de talento humano de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaborar los estándares y el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 6. Formular y coordinar las actividades necesarias para la realización de los programas de inducción y reinducción y realizar su seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar planes y programas de formación y capacitación, planes individuales de aprendizaje, planes de aprendizaje en equipo y el estudio de impacto de capacitación de acuerdo con necesidades, procedimientos establecidos y normas legales vigentes. 8. Realizar actividades relacionadas con el control y registro del proceso de evaluación del desempeño, consolidar los resultados de la evaluación y elaborar los informes de acuerdo con la metodología establecida y las normas legales vigentes. 9. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y de gestión del área con base en los requerimientos y necesidades de ésta y efectuar su seguimiento. 10. Ejecutar actividades relacionadas con el programa de bienestar social e incentivos y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Participar en la elaboración de estudios de cargas laborales de acuerdo con la metodología establecida. 12. Participar en la realización de estudios Clima Organizacional y planes de intervención en cultura organizacional de acuerdo con los procedimientos. 13. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Conocimientos de Planeación Estratégica. 3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. 4. Plan de Desarrollo Administrativo 5. Conocimientos en sistemas integrados de gestión. 6. Conocimientos del Modelo de Competencias. 7. Conocimientos sobre formulación, evaluación y control de proyectos. 8. Conocimientos sobre sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de grupos de trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad 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. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial 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>
---	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, encaminados a propender por el bienestar integral, mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones que le sean impartidas. 2. Formular el Plan Operativo para la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores, realizar el seguimiento y elaborar los informes periódicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar e implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos asociados a los procesos productivos de la Entidad. 4. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que se requiera para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 5. Coordinar las acciones necesarias para la realización del Plan de Emergencias de la entidad atendiendo lineamientos de prevención, atención y su puesta en marcha. 6. Formular y coordinar el Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que promueva un estilo de vida saludable y dirigido a todo el personal que labora en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Programar y ejecutar periódicamente el programa de inducción y reinducción dirigido a todo el personal que labora en la Entidad orientado a la identificación y control de los riesgos inherentes a su trabajo, así como de sus efectos. 8. Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y peligros de las edificaciones, entorno social y procesos laborales. 9. Hacer seguimiento y documentar los estudios de Enfermedad Laboral ante las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales. 10. Realizar los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y los relacionados con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea, junto con visimetría y espirometría. 11. Realizar y coordinar la atención primaria paramédica a los trabajadores que laboran en la entidad que sufran accidentes laborales. 12. Registrar en los aplicativos dispuestos para tal fin la información relacionada con los incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales y demás novedades relacionadas que se presenten. 13. Reportar los accidentes e incidentes laborales a la Administradora de Riesgos Laborales 14. Generar reportes estadísticos y analizar los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad derivados de la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 15. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), brindar asesoría y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle. 16. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité de Convivencia Laboral, brindar asesoría y 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

ejerger el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.

17. Participar en la organización y ejecución de actividades de la brigada de emergencias y en la realización de simulacros.
18. 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

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad.

Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica

Fundamentos de planeación

Formulación y evaluación de proyectos

Sistema de Seguridad Social

Conocimiento de sistemas integrados de gestión

Estatuto de Contratación Estatal

Conocimientos en gestión administrativa

Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
 2. Experticia Profesional
 3. Trabajo en Equipo y Colaboración
 4. Creatividad e Innovación
- Cuando tengan personal a cargo.
1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.

Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan operativo del Grupo de Trabajo Talento Humano, formular planes de mejoramiento, de desarrollo administrativo y realizar seguimiento a su ejecución y elaborar los respectivos informes. 2. Efectuar la verificación del cumplimiento de requisitos para provisión transitoria o definitiva de los cargos de la planta del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las normas y los procedimientos del Instituto. 3. Levantar y documentar los procedimientos del Grupo de Trabajo y mantener actualizada la caracterización, guías, formatos y soportes del proceso de Gestión del Talento Humano. 4. Brindar apoyo a los usuarios del sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por el Servicio Geológico Colombiano, registrar los resultados y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento. 5. Ejecutar actividades de capacitación, de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaboración de los estándares y evaluación de las competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 7. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con las actividades del Grupo de Talento Humano. 8. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que se programen en desarrollo de los Planes de Bienestar Social. 9. Atender requerimientos de información de entes externos relacionados con la dependencia. 10. Participar en la implementación y registro de información en los sistemas o aplicativos dispuestos para tal fin. 11. Administrar la plataforma E-learning para el desarrollo de las actividades del programa de inducción y reinducción de acuerdo con las normas. 12. Ejecutar actividades relacionadas con el programa de bienestar social e incentivos y realizar el 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

1. Constitución Política y Estructura del Estado
2. Empleo Público, Carrera Administrativa
3. Fundamentos de planeación
4. Competencias laborales
5. Administración pública
6. Sistemas de Información
7. Formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
 2. Experticia Profesional
 3. Trabajo en Equipo y Colaboración
 4. Creatividad e Innovación
- Cuando tengan personal a cargo.
1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Un (01) mes de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.

Título de posgrado en modalidad de doctorado

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento del bienestar social, las relaciones humanas, el desarrollo de personal y el clima laboral de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de capacitación, de inducción y reinducción de acuerdo con las metodologías establecidas, procedimientos y normas vigentes. 2. Participar en la sensibilización, capacitación y aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Efectuar el registro y control de las evaluaciones y calificaciones de servicios de los funcionarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos. 4. Mantener actualizados los procedimientos y reglamentaciones relacionados con la capacitación y evaluación del desempeño laboral. 5. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaboración de los estándares y el proceso de evaluación de las competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida. 6. Realizar el análisis y verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a prestar sus servicios en el Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Administrar la plataforma E-learning para el desarrollo de las actividades del programa de inducción y reinducción de acuerdo con las normas. 8. Realizar estudios de evaluación de impacto de la capacitación de acuerdo con la metodología establecida. 9. Apoyar el desarrollo del Plan Institucional de capacitación y mantener actualizado el registro de capacitación y efectuar el seguimiento administrativo y académico de los beneficiarios de los planes de formación y capacitación. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>10. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que se programen en desarrollo de los Planes de Bienestar Social.</p> <p>11. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas en el marco del programa de Bienestar Social.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política y Estructura del Estado</p> <p>2. Empleo Público, Carrera Administrativa y Normatividad asociada a la gestión del talento humano.</p> <p>3. Plan de Capacitación</p> <p>4. Competencias laborales</p> <p>5. Administración pública</p> <p>6. Sistemas de Información</p> <p>7. Formulación y evaluación de proyectos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p>	<p>1. Aprendizaje Continuo</p> <p>2. Experticia Profesional</p> <p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>4. Creatividad e Innovación</p> <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <p>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p>2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia profesional necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia relacionados con el bienestar social de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar información estadística para la elaboración del programa de bienestar social e incentivos de acuerdo con lo establecido en las normas y los procedimientos internos. 2. Apoyar el análisis de la información y realizar la logística necesaria para la elaboración de procesos de selección de personal de Gerencia Pública y meritocrática. 3. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento de gestión del Grupo de Talento Humano. 4. Realizar actividades asociadas con los estudios de clima laboral de acuerdo con las metodologías y normas establecidas para la entidad. 5. Realizar actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los programas de educación formal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Hacer seguimiento a los proveedores y efectuar los trámites administrativos necesarios para garantizar el pago de los servicios contratados y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Instituto cumpliendo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar actividades de apoyo asociadas al modelo de competencias para la gestión del talento 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

humano.	
8. Elaborar y presentar los informes relacionados con pruebas aplicadas, la ejecución y seguimiento a las actividades de bienestar social y presentarlos para la revisión del jefe inmediato.	
9. 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. Conocimientos básicos de normatividad de gestión de talento humano en particular las asociadas a Bienestar social e incentivos.	
2. Conocimientos del modelo de competencias.	
3. Conocimiento sobre instrumentos de medición de clima organizacional y bienestar.	
4. Sistemas de Gestión Documental.	
5. Redacción, ortografía y gramática.	
6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Experticia Profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Compromiso con la Organización	4. Creatividad e Innovación
	Quando tengan personal a cargo.
	1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
	2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas asignadas a la dependencia según instrucciones y procedimientos correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos competencia del Grupo y de la entidad. 2. Realizar el mantenimiento y actualización del archivo de gestión y de historias laborales de los funcionarios de la entidad de acuerdo con los estándares de gestión documental establecidos. 3. Realizar las actividades de archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos e instrucciones dadas y llevar el registro diario de documentación en los instrumentos establecidos de acuerdo con las normas e instrucciones del Coordinador del Grupo. 4. Apoyar al grupo de trabajo en el fotocopiado y escaneo de documentos necesarios para la continua prestación del servicio del Grupo de Trabajo de Talento Humano. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

5. Elaborar memorandos, oficios y Hojas de control de acuerdo siguiendo las instrucciones del Coordinador del Grupo de trabajo.	
6. 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	
Normas básicas de gestión documental y archivo. Ofimática. Fundamentados de servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Manejo de la Información 2. Adaptación al Cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

GRUPO DE TRABAJO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica y administrativa en las actividades relacionadas con la temática de nómina dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y suministrar información a los funcionarios de la entidad en los temas relacionados con nómina, prestaciones sociales y seguridad social, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar los trámites necesarios de afiliación y/o traslados a las administradoras de pensión, empresas promotoras de salud, cajas de compensación de los funcionarios del Instituto. 3. Capturar, de manera oportuna, las novedades de personal en el aplicativo correspondiente para realizar las liquidaciones de nómina mensual. 4. Mantener actualizado el Plan de Vacaciones Anual de los funcionarios del Instituto y tramitar oportunamente los correspondientes actos administrativos relacionados con el mismo. 5. Llevar control del tiempo compensatorio causado por los funcionarios. 6. Realizar los trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente. 7. Mantener actualizados los archivos digitales y documentales relacionados con los pagos a la seguridad social. 8. Mantener actualizado el archivo documental de novedades de nómina, pago a terceros. 9. Realizar las verificaciones y conciliaciones que se requieran en los pagos de autoliquidaciones al sistema de seguridad social. 10. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 11. 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	
<p>Normatividad actualizada sobre nómina, prestaciones sociales y liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en el sector público Sistema de Gestión Documental Orfeo Redacción, ortografía y gramática Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación
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.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

afines.	
---------	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 Liquidación de Nómina y Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, resoluciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Colaborar, cuando sea necesario, en la captura y procesamiento de las novedades de personal para la liquidación de nómina 5. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 6. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Sistema de gestión documental Orfeo 4. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 5. Principios de atención al cliente. 6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información 2. Adaptación al Cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de administración de servicios y soporte a usuarios de la infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimiento establecido, con el fin de mantener los niveles de funcionamiento y estándares de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de prestación de servicios de soporte y atención a usuarios de infraestructura tecnológica de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Realizar las actividades de administración de la bodega de software de la Entidad acorde con políticas institucionales y las normas aplicables. 3. Hacer seguimiento a la solución de los incidentes de soporte en el nivel de atención correspondiente según procedimiento establecido. 4. Realizar el monitoreo y gestión de solicitudes, aplicando una eficiente SLA – acuerdo de nivel de servicios. 5. Elaborar y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, así mismo, los informes de administración con base en el ciclo de vida de la demanda de servicio que incluya cierre y verificación. 6. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables 7. Manejar la base de datos de conocimiento relacionada con los servicios atendidos. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Administración de sistemas operativos 4. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones 5. Estándares y herramientas de desarrollo para Internet 6. Nuevas tecnologías de uso libre y comercial 7. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 8. Conocimientos de Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Unidad de Recursos Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar todas las acciones administrativas tendientes al buen manejo de los recursos financieros que administre la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes aplicables a la materia y a las funciones asignadas a la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas, políticas, reglamentos y procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos financieros según los procedimientos y la normatividad vigente establecida. 2. Coordinar la implementación y seguimiento de los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para que la gestión de los recursos financieros se efectúe acorde con las disposiciones del Gobierno Nacional. 3. Organizar y controlar 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 a los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 4. Dar cumplimiento y aplicación a los requisitos las normas generales que rigen la administración de los recursos financieros de la entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida el Instituto y el Gobierno Nacional. 5. Direccionar los procesos de elaboración, actualización y registro de la información de la gestión financiera y de los Sistemas Integrales de Gestión de Información Financiera y sus aplicativos en coordinación con los entes de control, las directrices institucionales y la normatividad vigente. 6. Coordinar el proceso precontractual, contractual y poscontractual de bienes y servicios que requiera la Unidad de Recursos Financieros para atender las necesidades de sus diferentes temáticas. 7. Coordinar con dependencias internas y/o externas la utilización de los recursos financieros del Instituto, su programación, ejecución, y seguimiento, como también la elaboración de los planes operativos anuales de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas sobre la materia. 8. Presentar los informes de la gestión financiera de la entidad a las dependencias internas y/o externas que los requieran de acuerdo con la periodicidad y los procedimientos establecidos. 9. Participar en los diferentes comités establecidos por la Dirección General orientando la ejecución y seguimiento de los recursos financieros del Instituto según las directrices y las normas legales vigentes. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>10. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión financiera del Instituto, tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del Estado</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.</p> <p>3. Conocimiento de normas presupuestales</p> <p>4. Conocimiento de normas de tesorería</p> <p>5. Análisis financiero.</p> <p>6. Conocimiento de: Estatuto Tributario, Ley de Saneamiento Contable, Procedimientos contables, Manejo de Sistemas contables, Software contable, manejo de Indicadores financieros y de Auditoría contable, Plan Único de Cuentas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con Organización</p>	<p>1. Aprendizaje Continuo</p> <p>2. Experticia Profesional</p> <p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>4. Creatividad e Innovación</p> <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <p>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p>2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado</p>	

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Unidad de Recursos Financieros	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Unidad Financiera en el desarrollo de las actividades técnicas relacionados con la administración de los recursos financieros según lo establecido en las normas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar registros de información financiera en los aplicativos de acuerdo con los procedimientos. 2. Participar en la elaboración de documentos, estadísticas e informes de gestión de la Unidad Financiera de acuerdo con requerimientos específicos de la instancia solicitante. 3. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo. 4. Recibir y registrar los documentos que se reciban en la dependencia, repartirlos de acuerdo con la instrucción del Coordinador de la Unidad Financiera a los funcionarios responsables y hacer seguimiento. 5. 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. Ley General de Archivo. 2. Procesos y procedimientos de la Unidad Financiera 3. Conocimiento Básico en Ofimática. 4. Técnicas de redacción y ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACION ACADEMICA	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 Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia

GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinte (20)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de la información contable dando cumplimiento a las normas y contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes. 2. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros. 3. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable del instituto y responder por la custodia de los documentos soporte. 4. Verificar la parametrización en los procesos de ingresos de tesorería, pagos, inventarios, así como su correcto registro. 5. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los entes de Control y demás usuarios de la información. 6. Participar en la elaboración de los estados financieros del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Régimen de Contabilidad Pública – normas NIIF-NICSP</p> <p>2. Estatuto Tributario</p> <p>3. Normas de Saneamiento Contable</p> <p>4. Administración de inventarios</p> <p>5. Procedimientos contables</p> <p>6. Manejo de Sistemas contables</p> <p>7. Software contable</p> <p>8. Análisis e Indicadores financieros</p> <p>9. Auditoría contable.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p>	<p>1. Aprendizaje Continuo</p> <p>2. Experticia Profesional</p> <p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>4. Creatividad e Innovación</p> <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <p>1. Liderazgo de grupos de trabajo</p> <p>2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diez (10)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y normas legales vigentes en materia contable y tributaria para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes. 2. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 3. Realizar actividades de organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Estructurar, elaborar y presentar informes contables de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante según instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 5. 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. De las normas sobre manejos contables. 2. Régimen de Contabilidad Pública 3. Normas saneamiento contable 4. Procedimientos contables 5. Normas Tributarias actualizadas 6. Análisis financieros 7. Métodos de análisis de la información 8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 9. Plataforma SIIF NACION II. Excel Avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de grupos de trabajo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cuatro (4)
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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades en materia contable y tributaria para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos aplicables. Estructurar, elaborar y presentar informes sobre la gestión contable de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante y según instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas de acuerdo con el procedimiento. Preparar las liquidaciones de impuestos según corresponda y demás informes tributarios asignados. 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"> De las normas sobre manejos contables. Régimen de Contabilidad Pública Normas saneamiento contable Procedimientos contables Normas Tributarias actualizadas Análisis financieros Métodos de análisis de la información Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad Plataforma SIIF NACION II. Excel Avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la Organización	4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo. 1. Liderazgo de grupos de trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinte (20)
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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para el manejo del presupuesto de la entidad y demás operaciones financieras del Instituto de acuerdo con los procedimientos y las normas legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia. Elaborar acta de desagregación anual y registrar en el aplicativo SIIF Nación la desagregación del presupuesto y la asignación a dependencias de afectación. Elaborar los actos administrativos para modificaciones presupuestales y registrarlas en el aplicativo SIIF Nación. Revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal. Administrar el aplicativo SIIF Nación de presupuesto, realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia, a la reserva presupuestal, y demás trámites, siguiendo lineamientos y parámetros establecidos. Realizar las actividades de depuración del presupuesto y constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia según la Ley de Presupuesto. Realizar actividades de preparación, revisión, consolidación y presentación de Informes sobre la gestión presupuestal ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entes económicos y de control conforme a la normatividad y a la Ley de Presupuesto. Preparar y consolidar la información provista por las áreas involucradas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 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"> Procedimientos institucionales para la administración y ejecución presupuestal Conocimiento del sector público. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
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, Administración, Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial 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: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº 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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración y registro de las operaciones presupuestales de acuerdo con las leyes y precedentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el aplicativo SIIF Nación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal. 2. Registrar en el aplicativo SIIF Nación los traslados y modificaciones presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad. 3. Elaborar los diferentes actos administrativos de reglamentación interna de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 4. Establecer las normas tributarias que tienen incidencia en los gastos de comisión y dar instrucciones a los funcionarios para que se dé estricto cumplimiento a estas. 5. Administrar el sistema de comisiones, los registros, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con la Ley de Presupuesto y las normas vigentes. 6. Controlar la legalización de las comisiones ejecutadas y su respectivo registro de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Capacitar y orientar a los funcionarios en relación con la programación y legalización de las comisiones de servicio de acuerdo con el procedimiento. 8. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las comisiones de servicio de acuerdo con las solicitudes del Coordinador de la Unidad de Recursos Financieros. 9. Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes para constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos. 10. 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 de Presupuesto 2. Conocimiento del sector público 3. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal. 4. Estatuto Tributario en lo relacionado con retención en la fuente, impuestos de industria y comercio. 5. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación. 6. Reglamentación sobre comisiones de servicio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de grupos de trabajo 2. Toma de decisiones
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, Administración, ingeniería Industrial 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial 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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial 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: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en las diferentes actividades operativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización y mantenimiento de los archivos e información documental de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo vigentes. Recibir y radicar la documentación que soporta las legalizaciones de comisiones de servicio y efectuar su registro en el sistema. Registrar la información que le sea asignada en los aplicativos correspondientes. Fotocopiar y organizar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas. Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes. 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"> Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. Reglamentación sobre comisiones de servicios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
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	
Participar con los conocimientos técnicos o tecnológicos en la administración y registro de las operaciones financieras de acuerdo con las leyes y precedentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar órdenes de pago presupuestales, no presupuestales y órdenes bancarias en el aplicativo SIIF Nacional y Regalías de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Tramitar las solicitudes de modificación al PAC y Cupo PAC en el Aplicativo SIIF Nación de acuerdo con el procedimiento. 3. Realizar las labores de depuración y conciliación de las partidas pendientes por identificar y gestionar en las áreas correspondientes los hallazgos encontrados. 4. Apoyar las 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. 5. 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	
Manejo del SIIF en lo relacionado con tesorería. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad Conocimiento básicos en el Sistema Presupuestal Conocimientos generales de contabilidad pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración e Ingeniería Industrial y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, e Ingeniería Industrial y afines.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
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	
Apoyar la dependencia en las diferentes actividades operativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización y mantenimiento de los archivos e información documental de la dependencia de acuerdo con las normas. Atender los trámites externos en bancos o entidades a las que se deba rendir informes o solicitar autorizaciones de acuerdo con el procedimiento y las normas legales. Registrar la información que le sea asignada en los aplicativos correspondientes, fotocopiar, organizar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas. 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"> Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional para la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento y articulación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión de la entidad. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades de los planes de acción conforme al plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo. 3. Participar en la formulación y seguimiento a los planes del sistema de desarrollo administrativo de la entidad, a la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 4. Coadyuvar en la implementación políticas y procedimientos para el aseguramiento de la calidad. 5. Coadyuvar en la promoción del Sistema integrado entre el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, con miras a un mejoramiento continuo. 6. Apoyar a las diferentes dependencias en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad. 7. Acompañar a las diferentes áreas en la elaboración de solicitudes de trámites presupuestales según los procedimientos establecidos. 8. 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. 9. Apoyar la elaboración de los manuales administrativos, de organización, procedimientos y demás que requiera el SGC siguiendo las directrices institucionales. 10. Revisar el sistema de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad. 11. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad. 12. Efectuar el seguimiento a las metas físicas y presupuestales del SGC y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados. 13. Responder a las solicitudes de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos o externos. 14. Participar en la preparación y presentación de los estudios de estructura orgánica y de organización interna del SGC conforme a los lineamientos del sector. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

15. 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. Estructura del Estado 2. Herramientas gerenciales para la planeación. 3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 4. Metodologías para realizar diagnósticos. 5. Dominio de la metodología general ajustada 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno 7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con el área de desempeño.</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, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General – Grupo de Trabajo Planeación	
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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y ortografía Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. Conocimientos de archivo. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes y servicios administrativos institucionales siguiendo procedimientos establecidos, velar por su mantenimiento y custodia teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos orientados a la organización y prestación de los servicios administrativos del Instituto para atender las necesidades de los usuarios de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas. 2. Realizar actividades de formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Grupo de Servicios Administrativos teniendo en cuenta los objetivos, metas y recursos disponibles según los instructivos, procedimientos y normas establecidos. 3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales y administrativos a las diferentes dependencias de la entidad mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad. 4. Coordinar la consolidación, elaboración y evaluación relacionada con el plan anual de compras a cargo de la dependencia según las necesidades y los procedimientos establecidos para cada vigencia fiscal de acuerdo con las normas vigentes. 5. Organizar las actividades necesarias para la ejecución de la etapa precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia en cumplimiento de sus funciones legales. 6. Liderar las actividades de elaboración de especificaciones técnicas, cotizaciones y demás documentos soporte de la contratación de los servicios y suministros a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y las normas de contratación vigentes. 7. Formular del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto a nivel nacional y coordinar su ejecución y seguimiento y organizar todas las actividades relacionadas con su conservación y custodia. 8. Coordinar y controlar la adquisición, uso y mantenimiento del parque automotor al servicio del Instituto de acuerdo con el plan de trabajo. 9. Consolidar la información de los bienes y servicios a asegurar y realizar la gestión necesaria de acuerdo con las características y condiciones técnicas para adquirir las pólizas de seguros que garanticen su protección y que conforman el programa de seguros de la Entidad. 10. Liderar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Gestionar el ingreso, registro y codificación de los bienes según el procedimiento y normas vigentes. 12. Planear y organizar la consolidación de inventarios y la toma física de los mismos y orientar la gestión institucional de inventarios y almacén del Instituto y efectuar la baja o 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

comercialización de bienes inservibles y obsoletos de la entidad.

13. Gestionar ante las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos siguiendo las normas y procedimientos vigentes.
14. Participar en la implementación y puesta en marcha de los sistemas y aplicativos que adopte o desarrolle la entidad siguiendo las normas vigentes y los procedimientos de servicios administrativos.
15. Actualizar los procesos, procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, organización de los inventarios, administración de archivo y correspondencia, administración de los seguros institucionales, y demás relacionados con los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, normas vigentes y responsabilidades ambientales.
16. Administrar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas legales.
17. Consolidar la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
18. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
19. 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. Estructura del Estado.
2. Ley de presupuesto
3. Conocimientos de planeación
4. Estatuto de Contratación Estatal
5. Administración de infraestructura física
6. Normatividad sobre Seguros
7. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
8. Gestión documental
9. Régimen de importación y legalización de bienes
10. Gestión de correspondencia
11. Administración de inventarios en el sector público.
12. Sistemas Integrados de Gestión y Sistema de Desarrollo Administrativo.
13. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
 2. Experticia Profesional
 3. Trabajo en Equipo y Colaboración
 4. Creatividad e Innovación
- Cuando tengan personal a cargo.
1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el registro, manejo de los inventarios, compras, almacén de los bienes del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo del área de servicios administrativos institucionales y mantener actualizada la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles. 2. Participar en el diseño y ejecución del Plan de Compras a cargo de la dependencia y en la programación de la adquisición de los bienes requeridos. 3. Planear el suministro de bienes y servicios institucionales de acuerdo con las necesidades. 4. Consolidar la información necesaria para asegurar los bienes de acuerdo con las características y condiciones técnicas de las pólizas que conforman el programa de seguros. 5. Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos. 6. Informar a la compañía de seguros los siniestros ocurridos contra los bienes, productos y servicios que estén amparados con la póliza correspondiente y gestionar la consecución de la indemnización a que haya lugar. 7. Revisar permanentemente cada una de las pólizas que conforman el programa de seguros de la Entidad en cuanto a sus coberturas, tasas, vigencias, condiciones generales y particulares. 8. Hacer seguimiento a la legalización de los asuntos relacionados con inventarios. 9. Presentar información confiable al grupo de contabilidad mediante la conciliación mensual de los movimientos de inventarios y de almacén. 10. Realizar en coordinación con el Área de Contabilidad, inventarios periódicos de los elementos en existencia y elaborar los cierres contables con la periodicidad requerida. 11. Presentar informes periódicos por dependencia y/o inventario personalizado de aquellos elementos que se encuentran pendientes de legalizar. 12. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. 13. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes. 14. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización. 15. Reportar a contabilidad la novedad con los soportes respectivos de acuerdo con el procedimiento establecido. 16. Trasferir los bienes de acuerdo con su clasificación, normatividad y procedimientos establecidos. 17. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución y Estructura del Estado 2. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas 3. Administración de Inventarios. 4. Procedimientos institucionales para la administración de Recursos Físicos 5. Estatuto de Contratación Estatal 6. Normatividad sobre seguros 7. Métodos de análisis de la información 8. Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº 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 Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física del Instituto y el cumplimiento de las normas que lo regulan, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las necesidades. 2. Elaborar términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, construcciones y todo lo necesario para la adecuada prestación de los servicios administrativos. 3. Adelantar interventoría de los contratos relacionados con mantenimiento de infraestructura y construcciones según parámetros técnicos. 4. Realizar las actividades necesarias para el diseño de puestos de trabajo y definir espacios de acuerdo con los requerimientos de las áreas, las normas técnicas, de salud ocupacional y de seguridad industrial. 5. Gestionar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. 7. Consolidar la información necesaria para asegurar los bienes de acuerdo con las características y condiciones técnicas de las pólizas que conforman el programa de seguros. 8. Supervisar la prestación del servicio de vigilancia, aseo, mantenimiento de las instalaciones, equipos y muebles de acuerdo con las normas y rendir los informes correspondientes. 9. Elaborar los informes de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos para los entes de control, internos y externos que lo requieran de acuerdo con las especificaciones y necesidades de quien lo solicita. 10. 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. Estructura del Estado. 2. Ley de presupuesto 3. Conocimientos de planeación 4. Contratación administrativa 5. Administración de infraestructura física 6. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. 7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 8. Normas de construcción 9. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización</p>	<p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo. 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil 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: Ingeniería Civil 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: Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización. Realizar análisis de comportamiento y proyección de gastos administrativos en el tema de servicios públicos, papelería, mantenimientos y servicios generales. Trasferir los bienes de acuerdo con su clasificación, normatividad y procedimientos establecidos. Elaborar términos de referencia para los contratos de servicios generales y hacer seguimiento a su ejecución y organizar los documentos de la ejecución de contratos administrativos a cargo de la dependencia. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. Tramitar el pago de impuestos y servicios públicos de acuerdo con los plazos establecidos. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 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. Administración de Recursos Físicos Ley de presupuesto Conocimientos de planeación, y herramientas administrativas Contratación administrativa Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que apoyen el proceso de gestión documental y de correspondencia, destinado al registro, seguimiento del ingreso y egreso documental, organización, disposición, preservación y control de archivos teniendo en cuenta los principios archivísticos el ciclo vital de documentos los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear actividades de gestión de la información, organización y custodia de los archivos de gestión de acuerdo con los procedimientos y la ley de archivo. 2. Participar en el proceso de gestión documental a cargo de la dependencia en las distintas fases del ciclo documental de los archivos sometidos a revisión. 3. Coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Elaborar y proponer los procedimientos, métodos, criterios e indicadores de la gestión documental para garantizar la organización, preservación, conservación y custodia de los archivos existentes de acuerdo con las normas vigentes. 5. Efectuar la eliminación de documentos, en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental. 6. Organizar, preservar, inventariar y controlar la administración de la correspondencia interna y externa. 7. Asistir a los funcionarios encargados de efectuar la transferencia de documentos y a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO para que se haga uso correcto de este. 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. Conocimiento de la entidad, estructura, misión y objetivos. 2. Conocimiento del marco jurídico y administrativo de la gestión documental 3. Técnicas de gestión documental y archivística 4. Técnicas de redacción y elaboración de formatos 5. Protocolos de seguridad documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del	Dieciocho (18) meses de experiencia



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas la prestación de los servicios administrativos dando cumplimiento a las normas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, servicios de vigilancia, cafetería y aseo para el SGC dando cumplimiento a las normas y procedimientos. 2. Contribuir en la planeación del mantenimiento preventivo de los bienes y equipos del SGC, haciendo seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Hacer seguimiento a los contratos de que se adelanten en la dependencia y rendir los informes de ejecución y novedades que se presenten en su desarrollo. 4. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización. 6. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia de acuerdo con la información registrada en la Base de datos por dependencia. 7. Participar en el registro en los sistemas de información y elaboración de informes de actividades del Grupo de Trabajo. 8. Apoyar la elaboración y actualización de las guías de servicios generales establecida por la entidad. 9. 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. Estructura del Estado. 2. Ley de presupuesto 3. Conocimientos de planeación 4. Contratación administrativa 5. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público. 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 7. Normas de construcción 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los comprobantes soporte de movimientos de inventarios según periodicidad, necesidades y procedimiento establecido. Registrar información de inventarios ó almacén en los aplicativos correspondientes de acuerdo con el procedimiento. Participar en la actualización de inventarios, traslado o reintegros de bienes de acuerdo con los procedimientos. Mantener actualizado el registro de proveedores de la Entidad Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con toma física de inventarios y su registro. Colaborar en la elaboración de cuadros e informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven del cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas. 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. Ley de Archivo Redacción de informes de gestión. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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 Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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 Economía.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Treinta y seis (36) de experiencia relacionada o laboral.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros Auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de la información 2.- Adaptación al cambio 3.- Disciplina 4.- Relaciones Interpersonales 5.- Colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de la información 2.- Adaptación al cambio 3.- Disciplina 4.- Relaciones Interpersonales 5.- Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE BUCARAMANGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo de Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y técnicas necesarias para el cumplimiento de las funciones en el Grupo de Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar, custodiar, suministrar los bienes que requieren las áreas misionales y registrar en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Reportar las novedades de personal de la sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar seguimiento a las obligaciones del Grupo de Trabajo en relación con servicios públicos, impuestos de acuerdo con las normas legales y los procedimientos internos. 4. Gestionar las cajas menores y hacer seguimiento a las comisiones de servicios que se adelanten en la sede de acuerdo con los procedimientos. 5. 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. Normatividad relacionada con la administración de recursos humanos, financieros y físicos 2. Conocimientos básicos en ofimática 3. Conocimiento de la estructura de la entidad, misión, visión y objetivos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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 Economía.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo de Bucaramanga	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y en campo relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Transportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo de proyectos técnicos del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 5. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones del inmediato superior. 6. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información 2. Adaptación al Cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción de automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCION DE GEOCIENCIAS BASICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Adaptación al Cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la Organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocamperos	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE CARTOGRAFÍA E INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA Y GEOMORFOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geociencias Básicas- Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, enfocado al desarrollo de cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 5. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 6. Realizar y participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 7. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 8. Proponer los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 9. Coordinar y asistir a los profesionales adjuntos del grupo en las actividades relacionadas a la cartografía geológica y geomorfológica. 10. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales del Grupo de Trabajo. 11. 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. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra.
4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo.
5. Conocimientos de geología estructural y tectónica.
6. Conocimientos de geología regional colombiana.
7. Normas y estándares internacionales para cartografía de geología estructural y tectónica.
8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico.
9. Análisis e Interpretación de información geocientífica.
10. Gerencia de proyectos.
11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultad 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciseises (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y participar en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, enfocado al desarrollo de cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. Conceptuar y revisar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. Generar y evaluar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. Realizar y participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. Evaluar y estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. Proponer y preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. Asistir a los profesionales adjuntos del grupo en las actividades relacionadas a la cartografía geológica y geomorfológica. 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"> Conocimiento del sector público. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos de geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos de geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica. 8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico. 9. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 10. Gerencia de proyectos. 11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización</p>	<p>1.- Aprendizaje continuo 2.- Experticia profesional 3.- Trabajo en equipo y colaboración 4.- Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1.-Liderazgo de Grupos de Trabajo 2.-Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnico-científicas asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnico – científicas orientadas al desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. Realizar y evaluar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. Realizar y participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. Evaluar y estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 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"> Conocimiento del sector público. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo.</p> <p>5. Conocimientos de geología estructural y tectónica.</p> <p>6. Conocimientos de geología regional colombiana.</p> <p>7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica.</p> <p>8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico.</p> <p>9. Análisis e Interpretación de información geocientífica.</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1.- Orientación a resultados</p> <p>2.- Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3.- Transparencia</p> <p>4.- Compromiso con la organización</p>	<p>1.- Aprendizaje continuo</p> <p>2.- Experticia profesional</p> <p>3.- Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>4.- Creatividad e innovación.</p> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <p>1.-Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p>2.-Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades técnico-científicas asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas al desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar y evaluar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Realizar levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Coordinar y promover actividades relacionadas con el levantamiento geológico y geomorfológico con otras dependencias del Servicio Geológico Colombiano para el mejoramiento de la cartografía base. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo.</p> <p>5. Conocimientos en geología estructural y tectónica.</p> <p>6. Conocimientos de geología regional colombiana.</p> <p>7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica.</p> <p>8. Conocimientos en la interpretación de sensores remotos aplicados al levantamiento geológico y geomorfológico.</p> <p>9. Análisis e Interpretación de información geocientífica.</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1.- Orientación a resultados</p> <p>2.- Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3.- Transparencia</p> <p>4.- Compromiso con la organización</p>	<p>1.- Aprendizaje continuo</p> <p>2.- Experticia profesional</p> <p>3.- Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>4.- Creatividad e innovación.</p> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <p>1.-Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p>2.-Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Once (11)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades técnico-científicas asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas a la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar y evaluar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Coordinar y promover actividades relacionadas con el levantamiento geológico y geomorfológico con otras dependencias del Servicio Geológico Colombiano para el mejoramiento de la cartografía base. 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	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo. 5. Conocimientos en geología estructural y tectónica. 6. Conocimientos en geología regional colombiana. 7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica. 8. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 9. Gerencia de proyectos. 10. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Aprendizaje continuo 2.- Experticia profesional 3.- Trabajo en equipo y colaboración 4.- Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Liderazgo de Grupos de Trabajo 2.-Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Un (1) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas a la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias. 3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo. 4. Realizar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos. 5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica. 6. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 7. Participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica. 8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales. 9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico. 10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. 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. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional. 3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo.
5. Conocimientos de geología estructural y tectónica.
6. Conocimientos en geología regional colombiana.
7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica.
8. Análisis e Interpretación de información geocientífica.
9. Gerencia de proyectos.
Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	1.- Aprendizaje continuo 2.- Experticia profesional 3.- Trabajo en equipo y colaboración 4.- Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1.-Liderazgo de Grupos de Trabajo 2.-Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
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 Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la investigación y estudios de exploración hidrogeológica, la caracterización y evaluación de los recursos hídricos subterráneos de los sistemas acuíferos de interés con el fin de contribuir a generar el conocimiento para formular los modelos hidrogeológicos de acuerdo con la metodologías internacionales y siguiendo los estándares institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición, procesamiento e interpretación de datos e información hidrogeológica y temática relacionada para la investigación y exploración de las aguas subterráneas acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 2. Formular modelos hidrogeológicos de los sistemas acuíferos con base en la información existente y el reconocimiento de campo acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 3. Determinar las características hidrogeológicas de los sistemas acuíferos de interés con base en el muestreo realizado y sus análisis de laboratorio. 4. Elaborar los documentos que formulen el modelo hidrogeológico conceptual de los sistemas acuíferos conforme con los estándares y procedimientos definidos por la entidad. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. 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. Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Dominio de metodología y técnicas de investigación y exploración hidrogeológica que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional. 4. Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio. 5. Conocimientos avanzados de hidrogeología regional colombiana. 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional. 7. Metodologías de investigación de la oferta y demanda de aguas subterráneas. 8. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica. 9. Sistemas de Información Geográfica. 10. Conocimiento del sector público. 11. Gerencia y formulación de proyectos. 12. Elaboración de informes técnicos y de gestión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

13. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión	
14. Normatividad vigente en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

la ley.	
---------	--

GRUPO DE TRABAJO EXPLORACION DE RECURSOS GEOTERMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
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 Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, mapas y modelos preliminares temáticos de geología, geofísica o geoquímica de sistemas geotérmicos, de acuerdo con metodología internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos e información temática para investigación y exploración de recursos geotérmicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con los estándares establecidos para investigación y exploración de recursos geotérmicos. 3. Generar modelos preliminares temáticos elaborados con base en la información existente y el reconocimiento de campo, acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos geotérmicos conforme al estado del conocimiento. 5. Participar en la preparación de actividades y documentos de divulgación de los resultados de los proyectos desarrollados por el grupo de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de calidad requeridos. 6. Elaborar guías metodológicas e instructivos para documentar actividades involucradas en la investigación y exploración de recursos geotérmicos. 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. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra 2. Análisis e interpretación de información técnica dirigida a la investigación de sistemas geotérmicos. 3. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 4. Normas y estándares internacionales para investigación y exploración geotérmica 5. Redacción de informes técnicos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.</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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
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 Exploración de Recursos Geotérmicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, mapas y modelos preliminares temáticos de geología, geofísica o geoquímica de sistemas geotérmicos, de acuerdo con metodología internacionales y siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la adquisición de datos e información temática para investigación y exploración de recursos geotérmicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con los estándares establecidos para investigación y exploración de recursos geotérmicos. 3. Generar modelos preliminares temáticos elaborados con base en la información existente y el reconocimiento de campo, acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos geotérmicos conforme al estado del conocimiento. 5. Divulgar el conocimiento producido por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de calidad esperados. 6. 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. Metodologías de investigación. 2. Técnicas de investigación y exploración geotérmica 3. Análisis e interpretación de información técnica dirigida a la investigación de sistemas geotérmicos. 4. Técnicas de muestreo en campo y obtención de datos en campo 5. Normas y estándares internacionales para investigación y exploración geotérmica 6. Integración de información geocientífica para la formulación de modelos de sistemas geotérmicos. 7. Redacción de informes técnicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
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 Mapa Geológico de Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las versiones periódicas del Mapa Geológico de Colombia a escala 1:1 000 000, el Geological Map of Colombia a escala 1:1 000 000 y de las 26 planchas del Atlas Geológico de Colombia a escala 1:500 000 de acuerdo al avance del conocimiento geológico del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a los planes, programas y proyectos de acuerdo con Procedimientos para Geología. 3. Evaluar toda la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Realizar mapas temáticos de escala regional de acuerdo a las necesidades institucionales. 5. Mantener actualizadas las bases de datos del Mapa Geológico de Colombia conforme a las directrices institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica. 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 6. Conocimiento de la Geología de Colombia. 7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica-SIG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2. Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
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 Mapa Geológico de Colombia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asociadas a las versiones periódicas del Mapa Geológico de Colombia a escala 1:1 000 000, el Geological Map of Colombia a escala 1:1 000 000 y de las 26 planchas del Atlas Geológico de Colombia a escala 1:500 000 de acuerdo al avance del conocimiento geológico del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución de proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad. Mantener actualizadas las bases de datos del Mapa Geológico de Colombia conforme a las directrices institucionales. Evaluar toda la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos 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"> Conocimiento del sector público. Metodologías de investigación Normas y estándares para Cartografía Geológica o geomorfológica o geoquímica Análisis e Interpretación de información geocientífica. Redacción de informes Técnicos y de gestión. Conocimiento de la Geología de Colombia. Manejo de Sistemas de Información Geográfica-SIG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

BÁSICAS-GRUPO DE TRABAJO GEOLOGÍA DE VOLCANES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Trece (13)
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 Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y proyectos de Geología de volcanes acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales y del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pre-procesamiento, procesamiento e interpretación de información geológica de volcanes conforme a las necesidades y directrices institucionales. 2. Ejecutar actividades en exploración geológica de volcanes de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales vigentes. 3. Participar en la generación de modelos geológicos validados de acuerdo con las normas técnicas y métodos geológicos vigentes. 4. 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. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de Geología de volcanes o Geología regional colombiana 4. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geomorfológica o geoquímica 5. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 6. Gerencia de proyectos. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<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>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Diez (10)
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 Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la investigación geológica de volcanes de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato. 2. Realizar la ejecución del levantamiento geológico de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 3. 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 básico de técnicas de Petrografía. 2. Procedimiento básico de Geología. 3. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO MUSEO GEOLÓGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Numero de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en actividades de investigación geológicas y paleontológicas, así como en preparación del material paleontológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar investigaciones geológicas y paleontológicas de acuerdo con los planes y programas de la entidad aplicando las metodologías establecidas. 2. Participar en el registro-Inventario de la pieza paleontológica, petrográfica o mineralógica y en la asignación de unidades de almacenamiento y repositorio siguiendo los lineamientos del Procedimiento Catalogación de Piezas Paleontológicas, Petrográficas y Mineralógicas. 3. Proponer planes tendientes a consolidar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación, divulgación y estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones. 4. Realizar actividades de desarrollo y organización de la documentación especializada existente en el museo y colecciones con criterio científico, estéticos y de bienes de patrimonio. 5. Preparar material con fines de comunicación y divulgación sobre las actividades que se llevan a cabo aplicando las normas y los procedimientos. 6. Realizar actividades de socialización con comunidades y usuarios de los servicios del Instituto. 7. Mantener actualizado el guion del museo. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el área de paleontología, petrografía y mineralogía. 2. preparación de muestras paleontológicas, petrográficas y mineralógicas. 3. Conocimientos sobre legislación de patrimonio geológico y paleontológico, custodia, conservación, catalogación de los documentos del museo. 4. Oferta de acciones culturales, educativas, de servicios que faciliten la sociabilización de colecciones. 5. Conocimientos de museografía. 6. Conocimientos del sistema Deontología Museológica 7. Instrucciones para la realización de la planilla de inventario de rocas y minerales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES

DESPACHO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Recursos Minerales-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. 3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, transporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1.- Orientación a resultados	1.- Manejo de la información

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	2.- Adaptación al cambio 3.- Disciplina 4.- Relaciones Interpersonales 5.- Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACION Y EXPLORACION DE RECURSOS MINERALES METÁLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos en materia de investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos minerales. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Validar técnicamente los productos de investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) conforme al estado del conocimiento geocientífico. 5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)
5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica)
6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica)
8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.
9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)
10. Gerencia de proyectos.
11. Redacción de informes técnicos y de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>4. Creatividad e innovación.</p> <p> Cuando tenga personal a cargo:</p> <p> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p> 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional7
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Metálicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 3. Contribuir con la generación de modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Geofísica)</p> <p>8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>4. Creatividad e innovación.</p> <p> Cuando tenga personal a cargo:</p> <p> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p> 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

la ley.	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

**GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACION Y EXPLORACION DE RECURSOS MINERALES NO METALICOS
E INDUSTRIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica)</p> <p>6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional.</p> <p>7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica)</p> <p>8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>4. Creatividad e innovación.</p> <p> Cuando tenga personal a cargo:</p> <p> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p> 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Adquirir, compilar y organizar la información básica para la exploración de recursos del subsuelo de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Compilar y organizar la información básica para la exploración de recursos del subsuelo de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN Y EXPLORACIÓN DE RECURSOS MINERALES ENERGÉTICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de bienes dentro del proceso contractual del Grupo de Trabajo. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica)</p> <p>8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales.</p> <p>9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)</p> <p>10. Gerencia de proyectos.</p> <p>11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>4. Creatividad e innovación.</p> <p> Cuando tenga personal a cargo:</p> <p> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p> 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos del subsuelo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) Gerencia de proyectos. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>4. Creatividad e innovación.</p> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <p>1. Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p>2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir profesionalmente con la ejecución de los proyectos dirigidos al conocimiento de los recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Recursos Minerales de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de proyectos en materia de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Adquirir, compilar y organizar la información básica para la exploración de recursos del subsuelo de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación. 3. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geológica (Técnicas de muestreo en campo, Cartografía geológica, Estratigrafía, geología estructural, geología de yacimientos minerales) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 2. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geoquímica (Técnicas de muestreo en campo, tratamiento geoestadístico de datos, procesamiento de datos geoquímicos y generación de coberturas temáticas) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 3. Levantamiento, Análisis e interpretación de información Geofísica (Métodos de adquisición en campo, reducción de datos, procesamiento y generación de mapas y modelos geofísicos) dirigida a la exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos). 4. Manejo de bases de datos georreferenciados para la investigación y exploración de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 5. Dominio de técnicas de exploración (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 6. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Metodologías de investigación geocientífica para recursos minerales. (Geológica, Geoquímica, Geofísica) 8. Conocimientos avanzados de zonas de acumulación de minerales. 9. Normas y estándares internacionales para Análisis, exploración e investigación de recursos minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos) 10. Gerencia de proyectos. 11. Redacción de informes técnicos y de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCION DE HIDROCARBUROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Carrera Administrativa
Carácter del empleo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en 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 oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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"> Técnicas de redacción y ortografía. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. Principios de atención al cliente. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos-Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades técnico-científicas y administrativas para la articulación y cumplimiento de objetivos del área de exploración de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos hidrocarburíferos acorde con las necesidades y directrices de la entidad. 2. Efectuar el seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de exploración de recursos hidrocarburíferos acorde con las metodologías determinadas por la entidad. 3. Actualizar el Cuadro Nacional de Reservas y Recursos con la periodicidad establecida de acuerdo con las políticas de MMYE. 4. Efectuar la planeación, ejecución y seguimiento a la contratación relacionada con la exploración de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los parámetros establecidos por la entidad. 5. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales. 6. Revisar los cálculos de potencial de recursos hidrocarburíferos con base en la geometría, calidad, cantidad y el modelo conceptual generado. 7. Revisar la definición de las propiedades químicas del recurso hidrocarburíferos con base en el muestreo realizado y sus análisis de laboratorio. 8. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia según requerimientos institucionales 9. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la oficina de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura de mapas topográficos y temáticos. 2. Análisis de información geológica, geoquímica, geofísica y de recursos hidrocarburíferos, estratigrafía, geología estructural y geomorfología. 3. Métodos de prospección de hidrocarburos 4. Técnicas de muestreo en campo 5. Normas de muestreo 6. Conceptos en técnicas analíticas y ensayos de laboratorio 7. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científica 8. Manejo de Sistemas de Información Geográfica 9. Elaboración de informes de gestión 10. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión 11. Planeación estratégica 12. Normatividad vigente en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Hidrocarburos- Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnico - científicas dentro de los proyectos y/o procesos de gestión del conocimiento de los recursos hidrocarburíferos contenidos en el territorio nacional para la articulación y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Hidrocarburos de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de exploración y evaluación de recursos hidrocarburíferos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Procesar e interpretar información geológica, geoquímica y geofísica de acuerdo con el proceso de investigación y evaluación de recursos de hidrocarburos. 3. Generar modelos geológicos de zonas de acumulación de hidrocarburos con base en la geometría, calidad, cantidad y base conceptual generada. 4. Divulgar y socializar el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo mediante presentaciones, informes técnicos, participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Participar, cuando se requiera, en la definición de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación y adquisición de bienes y servicios dentro del proceso contractual a cargo del grupo de trabajo. 6. Participar, cuando se requiera, en la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los asuntos de la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal del empleo y área de conocimiento del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica, geoquímica, geofísica y de recursos hidrocarburíferos, estratigrafía, geología estructural y geomorfología dirigida a la exploración y evaluación de hidrocarburos. 2. Manejo de sistemas de información geofísica. 3. Métodos de prospección de hidrocarburos. 4. Normas Técnicas de muestreo de campo. 5. Conceptos en técnicas analíticas y ensayos de laboratorio. 6. Normas técnicas de elaboración y divulgación de informes y documentos de carácter científico. 7. Gerencia de proyectos. 8. Inglés nivel intermedio. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección de Hidrocarburos Grupo de Trabajo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de gestión de la información técnica producto de la exploración y producción de hidrocarburos para garantizar el suministro oportuno en las actividades de generación del conocimiento y responder de manera efectiva a los requerimientos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, requerimientos y directrices, emitiendo conceptos técnicos que faciliten la toma de decisiones y velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. 2. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades a cargo de la cintoteca, la litoteca y el EPIS garantizando la confidencialidad de la información técnica de acuerdo con el procedimiento establecido con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la nación. 3. Participar en la evaluación, integración y análisis de información geocientífica orientada a la generación de conocimientos nuevos, que aporten en el proceso de exploración y evaluación de hidrocarburos en las Cuencas Colombianas. 4. Participar en la gestión del proceso de captura, almacenamiento y suministro de información técnica de acuerdo con las necesidades y atendiendo los estándares establecidos. 5. Mantener actualizado el proceso con sus procedimientos del BIP de acuerdo con el sistema institucional de gestión vigente en el Instituto. 6. Participar en el proceso de operación, gestión y suministro de la información relacionada con el BIP, la Litoteca y la Cintoteca atendiendo las necesidades del sector de acuerdo con la normatividad legal vigente y generar los informes técnicos que le sean requeridos. 7. Participar en la definición y elaboración de las especificaciones técnicas, elaboración de estudios técnicos y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 8. Elaborar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP, Litoteca y Cintoteca en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional. 9. Elaborar conceptos e informes técnicos especializados a solicitud del Jefe sobre las funciones de 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

la dependencia.

10. Participar en la implementación y operación de las bases de datos a cargo de la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza, propósito principal del empleo y área de conocimiento del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos
2. Conocimientos de software petrotécnicos y sistemas de información geográfica.
3. Manejo, administración y preservación de la información técnica de la industria petrolera.
4. Conocimiento en geología de petróleos
5. Conocimiento y aplicación de conceptos en datamanagement de información G&G.
6. Sistemas integrados de gestión y de desarrollo administrativo.
7. Conocimientos en gestión de información técnica de hidrocarburos, litoteca y fondos documentales.
8. Contratación Pública
9. Ley General de Archivos
10. Inglés Nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
1. Transparencia
2. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo
 2. Experticia profesional
 3. Trabajo en equipo y colaboración
 4. Creatividad e innovación.
- Cuando tenga personal a cargo:
1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE GEOAMENAZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.º de cargos:	Tres (3)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de oficina orientados a apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia donde sea asignado el cargo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes.	
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, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato. 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. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. Apoyar en la organización de comités y reuniones en los que deba participar el jefe de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo. 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"> Técnicas de redacción y ortografía Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática Principios de atención al cliente Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones interpersonales

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO EVALUACION DE AMENAZAS POR MOVIMIENTOS EN MASA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, supervisar, analizar y generar el componente geológico y geomorfológico aplicado a la zonificación de amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, analizar e interpretar la información geológica, geomorfológica y estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 2. Liderar el proceso de fotointerpretación, comprobación de campo y generación de mapas producto de las temáticas de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería, Geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales, que cumplan con los estándares temáticos y de representación establecidos. 3. Participar en la generación de guías metodológicas para la elaboración de mapas de geología para ingeniería, geomorfología aplicada a movimientos en masa y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 4. Validar temáticamente los productos generados por terceros de Unidades Geológicas Superficiales, Geología para Ingeniería y Geomorfología aplicada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa, teniendo en cuenta estándares y procedimientos establecidos. 5. Elaborar mapas de Geología para Ingeniería, Unidades Geológicas Superficiales, Geomorfológicos aplicados a movimientos en masa y modelos estructurales requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, verificar e Integrar digitalmente en sistemas de información geográfica la información temática cartográfica y de atributos de las diferentes variables y la aplicación de modelos de evaluación de amenaza por movimientos en masa con el fin de obtener información ordenada y productos cartográficos, de calidad y útiles para la toma de decisiones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la elaboración de la cartografía base y la cartografía temática según la escala de trabajo, los estándares de los sistemas de información, institucionales y las necesidades identificadas. 2. Generar modelos digitales de elevación sobre la cartografía básica de acuerdo con la escala del estudio, aplicables a procesos de zonificación de amenaza por movimientos en masa. 3. Constituir la cartografía digital resultante de las investigaciones y caracterizaciones del terreno de estudio en los temas necesarios para la zonificación de amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con los estándares de representación. 4. Aplicar modelos matemáticos y de estabilidad a través de herramientas SIG para la generación de zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología establecida, la escala de trabajo y los estándares definidos. 5. Validar los resultados generados a partir del modelamiento SIG en relación con la susceptibilidad y amenaza por movimientos en masa. 6. Generar productos cartográficos de las temáticas involucradas en la zonificación de amenaza por movimientos en masa y de los mapas productos finales, cumpliendo con los estándares de calidad, presentación y organización de la información que ha definido la institución para dichos productos. 7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 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 sistemas de información geográfica. 2. Conocimiento de software para interpretación de imágenes de sensores remotos 3. Conocimientos de informática. 4. Probabilidad y estadística. 5. Estándares de representación cartográfica. 6. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 7. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa. 8. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico 9. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

10. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar, analizar y supervisar los componentes geológico y geomorfológico asociados a la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales, la aplicación de conocimiento experto y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mapas de Unidades Geológicas Superficiales y Geomorfológicos, incluyendo los datos estructurales requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo, las guías establecidas y las necesidades identificadas. 2. Procesar e interpretar la información geológica, geomorfológica y estructural enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 3. Realizar mapas de inventario de movimientos en masa de acuerdo con las escalas de trabajo, enfocados a la zonificación de amenaza por movimientos en masa. 4. Generación de mapas de geología para ingeniería, requeridos en la zonificación de amenaza por movimientos en masa según la escala de trabajo. 5. Contribuir con la generación y aplicación de metodologías de elaboración de cartografía, de geología para ingeniería y geomorfología y modelos estructurales de acuerdo con necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 6. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, SNPAD, Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 7. Socializar el conocimiento sobre las amenazas geológicas a los grupos de interés conforme a requerimientos y necesidades de los usuarios de la información. 8. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 9. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática 2. Fotointerpretación de fotografías aéreas 3. Conocimientos básicos de digitalización 4. Procesamiento e interpretación de imágenes de sensores remotos 5. Estándares de representación de cartografía temática 6. Geología para ingeniería 7. Geomorfología aplicada a movimientos en masa 8. Geología estructural 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>9. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 10. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 11. Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD). 13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 14. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar el componente geotécnico y de inventario/catálogo de movimientos en masa para el modelamiento de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con la escala de trabajo, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar e interpretar la información geotécnica enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 2. Realizar el seguimiento de los trabajos de exploración del subsuelo. 3. Realizar seguimiento a la calidad de los ensayos de laboratorio de geotecnia realizados sobre las muestras obtenidas en la exploración del subsuelo. 4. Analizar la calidad y aplicabilidad de los datos geotécnicos obtenidos de información secundaria. 5. Realizar trabajos de campo y oficina para generar mapas de inventario de movimientos en masa. 6. Contribuir con la generación de modelos de zonificación de acuerdo con las metodologías definidas y procedimientos establecidos. 7. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad 8. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual. 9. 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. Geotecnia (métodos de exploración directa e indirecta del subsuelo, ensayos in-situ y en laboratorio) 2. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 3. Formato de captura de inventario de movimientos en masa 4. Inestabilidad de taludes 5. Métodos de análisis de estabilidad de taludes 6. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa 7. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 8. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 9. Probabilidad y estadística 10. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 11. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

12. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD).	
13. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas –Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación del componente geotécnico y de modelamiento de la amenaza por movimientos en masa en el territorio nacional de acuerdo con lineamientos institucionales y con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recolección de información secundaria en la temática de geotecnia. 2. Alimentar las bases de datos geotécnicas con base en la información recolectada y generar perfiles geotécnicos a partir de la información de campo y de laboratorio. 3. Realizar el análisis temático de la información de la base de datos geotécnica. 4. Realizar el seguimiento de trabajos de exploración geotécnica 5. Realizar el seguimiento de trabajos de laboratorio de geotecnia 6. Realizar la interpretación de resultados de ensayos de laboratorio 7. Procesar e interpretar la información geotécnica enfocada a la zonificación de amenaza por movimientos en masa de acuerdo con la metodología de zonificación establecida. 8. Realizar acompañamiento técnico a las entidades del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD), Sistema Nacional Ambiental, SINA, rama judicial, entes de control y demás entidades del Estado en situaciones de emergencia o conflictos judiciales relacionados con los movimientos en masa según las competencias de la entidad. 9. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios en todo el proceso contractual 10. 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. Lectura e interpretación de cartografía básica y temática. 2. Geotecnia. 3. Ensayos de laboratorio de geotecnia. 4. Inestabilidad de taludes. 5. Sistemas de clasificación de movimientos en masa 6. Formato de captura de inventario de movimientos en masa 7. Conocimiento del Sistema de Información de Movimientos en Masa SIMMA 8. Conocimientos básicos de informática y de sistemas de información geográfica 9. Probabilidad y estadística. 10. Exploración directa e indirecta del subsuelo. 11. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 12. Comprensión y lectura de inglés técnico. 13. Metodologías de investigación científica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>14. Metodologías de evaluación y zonificación de amenaza por movimientos en masa. 15. Competencia de las entidades dentro del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD). 16. Normatividad aplicada a la temática de la prevención y atención de desastres y los Planes de Ordenamiento Territorial.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización</p>	<p>1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</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: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en 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: Ingeniería</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO EVALUACION Y MONITOREO DE ACTIVIDAD SISMICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los proyectos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Orientar proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Validar técnicamente los productos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Orientar el diseño, operación y actualización de las redes de monitoreo sísmico. 5. Apoyar técnicamente al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la actividad sísmica y por Tsunami. 6. Orientar el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la actividad sísmica. 7. Orientar las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. 6. Metodologías de investigación. 7. Formulación y gerencia de proyectos de inversión nacional 8. Redacción de informes técnicos y de gestión. 9. Escritura y lectura de inglés técnico. 10. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la 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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar los proyectos de investigación y evaluación de la amenaza sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Realizar el análisis e interpretación de información adquirida mediante el procedimiento de evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con los parámetros establecido por la entidad. 3. Participar en la validación técnica los productos de investigación y evaluación de la amenaza sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Implementar metodologías para la evaluación de la amenaza sísmica y el riesgo físico asociado y generar guías de aplicación departamental y municipal de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 5. Participar en el apoyo técnico al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la amenaza sísmica y por Tsunami. 6. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la amenaza sísmica. 7. Participar en las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismotectónica. 3. Metodologías de evaluación de amenaza sísmica. 4. Conocimientos de sismicidad histórica de Colombia. 5. Metodologías de investigación. 6. Formulación de proyectos de inversión nacional 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Escritura y lectura de inglés técnico. 9. Manejo de sistemas de información geográfica. 10. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Formular proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Participar en el diseño, operación y actualización de las redes de monitoreo sísmico. 5. Participar en el apoyo técnico al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la actividad sísmica y por Tsunami. 6. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la actividad sísmica. 7. Formular acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. 6. Metodologías de investigación. 7. Formulación de proyectos de inversión nacional 8. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 9. Escritura y lectura de inglés técnico. 10. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Aprendizaje Continuo 2.- Experticia profesional 3.- Trabajo en equipo y colaboración 4.- Creatividad e Innovación

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Quando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Liderazgo de Grupos de Trabajo 2.- Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Realizar en los proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Apoya en el diseño, operación y actualización de las redes de monitoreo sísmico. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisiciones y mantenimientos y brindar acompañamiento a todo el proceso contractual. 6. Apoyar el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la actividad sísmica. 7. Realizar acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. 6. Metodologías de investigación. 7. Redacción de informes técnicos y de gestión. 8. Escritura y lectura de inglés técnico. 9. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Formular y ejecutar planes para optimizar las redes de monitoreo sísmico a partir de los datos adquiridos. 3. Proyectar y apoyar la instalación y mantenimiento de las redes de monitoreo sísmico. 4. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisiciones y mantenimientos y brindar acompañamiento a todo el proceso contractual. 5. Cumplir las actividades encargadas al SGC en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente. 6. Participar en las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 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. Conocimiento del sector público. 2. Conocimientos avanzados en sismología. 3. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 4. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 5. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas. 6. Metodologías de investigación. 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Escritura y lectura de inglés técnico. 9. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Aprendizaje Continuo 2.- Experticia profesional 3.- Trabajo en equipo y colaboración 4.- Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Liderazgo de Grupos de Trabajo 2.- Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenzas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los proyectos y actividades para la evaluación de la amenaza sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis e interpretación de información adquirida mediante el procedimiento de evaluación de la amenaza sísmica, de acuerdo con los parámetros establecido por la entidad. 2. Participar en la Implementación de metodologías para la evaluación de la amenaza sísmica y el riesgo físico asociado y generar guías de aplicación departamental y municipal de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 3. Participar en el apoyo técnico al Sistema Nacional de Riesgos y desastres, en aspectos relacionados con la amenaza sísmica y por Tsunami. 4. Adelantar acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 5. 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. Conocimientos avanzados en sismotectónica 3. Metodologías de evaluación de amenaza sísmica. 4. Conocimientos de sismicidad histórica de Colombia. 5. Metodologías de investigación. 6. Redacción de informes técnicos y de gestión. 7. Escritura y lectura de inglés técnico 8. Manejo de sistemas de información geográfica 9. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</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>Un (1) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas-Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de la información adquirida por las redes de monitoreo sísmico acorde con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y analizar la información para investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, la sismicidad antropogénica y la atenuación de la energía sísmica en el territorio colombiano, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Preparar y recopilar la información necesaria para optimizar las redes de monitoreo sísmico a partir de los datos adquiridos. 3. Evaluar y analizar el procesamiento de datos sísmicos, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Aplicar en las acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la amenaza sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 5. 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. Conocimientos en sismología. 3. Análisis e Interpretación de información sismológica y tectónica. 4. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas 5. Metodologías de investigación. 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Escritura y lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Aprendizaje Continuo Experticia profesional 3.- Trabajo en equipo y colaboración 4.- Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 1.- Liderazgo de Grupos de Trabajo 2.- Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO EVALUACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDAD VOLCÁNICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
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 - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad y en su ejecución de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 3. Aportar información y conocimientos para la generación de modelos de comportamiento volcánico conforme al estado del conocimiento. 4. Apoyar la recopilación y toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica. 5. Participar en la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad volcánica conforme al estado del conocimiento. 6. Realizar turnos de monitoreo volcánico. 7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos en técnicas de monitoreo volcánico orientados al diagnóstico 4. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 5. Redacción de informes técnicos y de gestión. 6. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 7. Conocimientos en geofísica o geoquímica o geología aplicados a la vulcanología 8. Manejo de sistemas de información. 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química 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 reglamentados por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química 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>
--	---

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información, como insumo para la formulación de modelos relacionados con temas de geofísica, geoquímica, geología, entre otros, aplicados al estudio de la actividad volcánica y de evaluación de amenaza volcánica. 6. Analizar e integrar la información para aportar a la formulación de modelos de comportamiento volcánico. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Tratamiento digital de señales (en el dominio del tiempo y de la frecuencia) 3. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, geoquímica 4. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 5. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 6. Conocimientos básicos en informática 7. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico 9. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje Continuo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Afines; Otras Ingenierías.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la formulación y organización de programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarestudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Efectuar el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Participar en turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información, como insumo para la evaluación del estado de actividad de los volcanes monitoreados, y de la evaluación de amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, geología, geoquímica 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

7. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico	
8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Afines; Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la vigilancia de la actividad volcánica y apoyar estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar investigaciones y estudios sobre la actividad volcánica para mejorar el conocimiento de los volcanes de Colombia. 2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Participar en el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos y experiencia en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica o geoquímica o geología o instrumentación aplicados a la vulcanología. 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geofísica, geología, instrumentación, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Participar en el procesamiento de la información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación, análisis e interpretación de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica o geoquímica o geología o instrumentación aplicados a la vulcanología. 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geofísica, geología, instrumentación, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Cuando tengan personal a cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.</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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano. 2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Participar en el procesamiento y apoyar el análisis de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales. 4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica. 5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación y procesamiento de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica. 6. 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. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica 2. Conocimientos generales en geofísica o geoquímica o geología o instrumentación aplicados a la vulcanología. 3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geofísica, geología, instrumentación, entre otras). 4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos 5. Conocimientos básicos en informática 6. Redacción de informes Técnicos y de gestión. 7. Comprensión básica, escritura lectura de inglés técnico 8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO OBSERVATORIO VULCANOLÓGICO Y SISMOLOGICO MANIZALES, PASTO Y POPAYAN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades operativas requeridas para el cumplimiento de las labores de monitoreo e investigación de la actividad y evaluación de la amenaza volcánica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de instalación y mantenimiento de las estaciones de vigilancia volcánica según instrucciones y procedimientos. 2. Colaborar con la toma de muestras y datos de acuerdo con estándares institucionales, el plan de comisiones y las condiciones del área. 3. Participar en la preparación de muestras para los procedimientos que se deban adelantar en su dependencia. 4. Conducir los vehículos de la institución, para el transporte de personal, equipos o materiales, a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes. 5. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Estándares requeridos para la recolección de muestras y datos en campo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
--	--

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros
--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y en campo relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. Trasportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo cuando sea necesario de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones de su inmediato superior. 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"> Conducción y mantenimiento automotriz Normatividad y seguridad vial Código de policía Normatividad de tránsito Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIONES GEODESICAS ESPACIALES-GEORED

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la operación de estaciones permanentes GNSS de las redes activa y pasiva, siguiendo las metodologías y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir los vehículos de la institución, para el transporte de personal, equipos o materiales, a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes. Realizar actividades de auxiliar de campo en operaciones geodésicas y de perforación para la instalación de estaciones geodésicas, siguiendo el procedimiento establecido. Ejecutar bajo supervisión profesional la realización de pruebas instrumentales y de mantenimiento de los equipos de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 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"> Procedimiento de Geodesia Tectónica y Volcánica Conducción y mantenimiento automotriz Normatividad y seguridad vial Código de policía Normatividad de tránsito Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Gestión de Información-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.

GRUPO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACION GEOCIENTIFICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No de cargos	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la aplicación de políticas, normas y procedimientos así como por la gestión, eficiencia y desarrollo e implementación de tecnologías y sistemas de información y garantizar que estos se ejecutan con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal de forma transparente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, gestionar y administrar las actividades propias del Sistema de Información Geográfica. 2. Evaluar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo del Sistema de Información Geográfica. 3. Adoptar y aplicar metodologías y estándares para la administración y el desarrollo del Sistema de Información Geocientífica. 4. Apoyar la planeación, el desarrollo e implementación de los diferentes subsistemas del Sistema de Información Geocientífica, proponiendo mejoras en los procesos y actividades del sistema de Información. 5. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En administración de proyectos de Sistemas de Información Geográfica – SIG. 2. En Sistemas de Información Geográfica – SIG. 3. En arquitectura de Sistemas de Información Geográfica -SIG. 4. En normatividad de SIG. 5. En estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica - SIG 6. En nuevas tecnologías relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica - SIG. 7. Conocimientos en Inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>3. Transparencia 4. Compromiso con la organización</p>	<p>3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los Sistemas de Información Geográfica del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con lineamientos, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición e implementación de estándares, procedimientos e indicadores de información geocientífica y en las estrategias de capacitación. Monitorear las actividades técnicas requeridas para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información Geográfica (SIG). Participar en el proceso de respuesta a los requerimientos de los usuarios, así como en el análisis, diseño, y desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica con base en las solicitudes de las Direcciones Técnicas del Servicio Geológico Colombiano. Proponer actualizaciones tecnológicas para mejorar el desempeño de los Sistemas de Información Geográfica. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de todas las etapas del proceso de contratación de sistemas de información Geocientífica de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente. 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.	En Ingeniería del software.
2.	En administración de Sistemas de Información Geográfica - SIG.
3.	En arquitectura de Sistemas de Información Geográfica - SIG.
4.	En Estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica - SIG.
5.	En tecnologías de punta relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica - SIG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACION GEOCIENFICA Y MUSEAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones y estudios sobre la composición, estructura y dinámica de la corteza terrestre, utilizando las aplicaciones geológicas de la percepción remota, para generar conocimiento sobre el potencial de recursos y restricciones inherentes a las condiciones geológicas del subsuelo del territorio colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el procesamiento de datos de tele-observación para generar productos de percepción remota en formato digital y/o análogo, que sirvan de base para realizar la cartografía geológica en diferentes escalas, así como producir un modelo geológico integral del territorio colombiano, como producto multipropósito para actividades de desarrollo minero, hidrogeológico, de prospección de hidrocarburos, construcción de obras civiles y planes de ordenamiento territorial y estudios sobre las propiedades básicas del subsuelo, la composición, la estructura, la morfología y la dinámica de la corteza terrestre. 2. Aplicar los Sistemas de Información Geográfica (SIG), Sistemas de Posicionamiento por Satélite (GPS) como herramienta de integración de los productos de percepción remota en el sistema de información del Servicio Geológico Colombiano, y participar en la implementación de nuevas técnicas de aplicaciones geológicas de la teledetección, que sirvan para generar los productos de tele-observación más adecuados para las diversas necesidades institucionales. 3. Interactuar con los diversos grupos institucionales y usuarios finales de los productos de tele-observación análogos y/o digitales, sobre la interpretación de los datos procesados, al igual que sobre sus alcances y limitaciones, para cumplir con los objetivos propuestos por cada una de las disciplinas institucionales. 4. Participar en la generación de productos de percepción remota que sirvan de base para integrar datos científicos de calidad, originados en el laboratorio y en el campo y que sean insumo para producir mapas, informes y publicaciones técnicas sobre las diversas disciplinas misionales del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con los estándares y normas técnicas de divulgación científica del instituto. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio de técnicas de cartografía geológica. 2. Conocimiento y aplicación del método científico. 3. Conocimiento de los principios básicos de la tele-observación. 4. Dominio de metodologías sobre procesamiento, análisis e interpretación de datos de teledetección, orientados a aplicaciones geológicas. 5. Conocimiento de técnicas de interpretación geológica visual y procesamiento digital de datos de 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

tele-observación.

6. Manejo de programas de computador para procesamiento digital de datos de tele-observación y SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación.
Cuando tenga personal a cargo:
 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo
 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la conversión a digital de la información geocientífica análoga teniendo en cuenta las metodologías correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, compilar, revisar, clasificar la información geocientífica de acuerdo con metodologías, formatos y normas institucionales y de calidad. 2. Suministrar la información geocientífica a los usuarios internos y externos de acuerdo con el tipo de formato y tipo de información según instrucciones y procedimientos. 3. Procesar la información geocientífica de análoga a digital teniendo en cuenta las metodologías, procedimientos e instrucciones correspondientes. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos en manejo de equipos de escáner. 2. Conocimientos básicos en sistemas. 3. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al área en labores de edición y generación de productos institucionales y atención al usuario	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y registrar la información geocientífica recibida de acuerdo con metodologías, formatos y normas institucionales y de calidad. 2. Digitalizar la información geocientífica teniendo en cuenta las metodologías correspondientes, procedimientos e instructivos. 3. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos en manejo de equipos de escáner. 2. Conocimientos básicos en sistemas. 3. Conocimiento del método científico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
N.º de cargos:	Catorce (14)
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las labores de gestión de la información, en el proceso de revisión y soporte para el manejo de información geocientífica	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de clasificación e inventario de fondos documentales de acuerdo con los procedimientos e instructivos. 2. Realizar actividades de escaneo y organización de fondos documentales de acuerdo con la metodología e instrucciones del Jefe inmediato. 3. Realizar actividades de clasificación, relación e inventario de información geocientífica. 4. 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	
Conocimientos básicos de gestión de información. Conocimientos básicos de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NUCLEARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de la información 2.- Adaptación al cambio 3.- Disciplina 4.- Relaciones Interpersonales 5.- Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.

GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES Y GEOCRONOLÓGICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares-Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 5. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones radiactivas o nucleares en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios. 6. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 7. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 8. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<ol style="list-style-type: none"> 3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado y acreditación. 5. Metrología de las radiaciones ionizantes. 6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes. 7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares. 8. Análisis e Interpretación de información radiológica. 9. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 5. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 6. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 7. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado. 5. Análisis e Interpretación de información técnica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 5. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 6. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías nucleares. 2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Fundamentos en las técnicas nucleares y metrología de las radiaciones ionizantes. 5. Análisis e Interpretación de información radiológica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES RADIATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Determinar las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 4. Determinar las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo a la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios 5. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas o nucleares de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente. 6. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 7. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Gestión de Proyectos de investigación. 4. Sistema de gestión integrado. 5. Análisis e Interpretación de información técnica. 6. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización</p>	<p>2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Física; Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de investigación, en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de protección radiológica, supervisión, operación, mantenimiento o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas, garantizando la seguridad de la instalación de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales. 3. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones Nucleares o radiactivas de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas. 4. Ejecutar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones nucleares y radiactivas. 2. Normatividad técnica nacional relacionada con las funciones del cargo. 3. Sistema de gestión integrado. 4. Análisis e Interpretación de información técnica 5. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO LICENCIAMIENTO Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las evaluaciones técnicas de las autorizaciones y las inspecciones a instalaciones radiactivas y la investigación asociada, de acuerdo con la normativa nacional, los instructivos, procesos y manuales institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones técnicas y proyectar, las respuestas a solicitudes de autorizaciones para el manejo, importación, transporte y reexportación de materiales radiactivos según procedimientos establecidos. 2. Liderar la realización de inspecciones técnicas de licenciamiento y de control a los usuarios de material radiactivo, así como en la valoración de los resultados de las mismas según procedimientos establecidos. 3. Desarrollar las iniciativas de proyectos de investigación en los campos de la protección radiológica, seguridad nuclear y control de los materiales radiactivos. 4. Proyectar los conceptos a que haya lugar en las consultas que se dirijan, así como asistir a las asesorías en campo que sean necesarias en virtud del soporte técnico según procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para el uso de material radiactivo, Resoluciones ministeriales reglamentarias para tal efecto y los trámites asociados llevados a cabo por la Autoridad Regulatoria en materia Nuclear. 2. Aplicación e interpretación del Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de Colombia, Reglamento para transporte seguro de material radiactivo y reglamento de gestión de desechos radiactivos. 3. Aplicación y adaptación a la situación nacional, de las recomendaciones internacionales en Seguridad Nuclear, Protección Radiológica y Gestión de Desechos radiactivos, en particular las hechas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). 4. Manipulación segura de materiales radiactivos, evaluación de riesgos radiológicos y uso de parámetros operacionales para una adecuada protección. 5. Fundamentos técnicos de las prácticas y aplicaciones del uso de material radiactivo en el país 6. Aplicación de los procedimientos para la gestión de desechos radiactivos de acuerdo a los principios básicos establecidos internacionalmente en este aspecto. 7. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica. 8. Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización</p>	<p>2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionado 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las evaluaciones técnicas de las autorizaciones y licencias de uso de materiales radiactivos y la investigación asociada, de acuerdo con las resoluciones, los instructivos, procesos y manuales institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones técnicas y proyectar para la firma del funcionario competente, las respuestas a solicitudes de autorizaciones para el manejo, importación, transporte y reexportación de materiales radiactivos según procedimientos establecidos. 2. Realizar inspecciones técnicas de licenciamiento y de control a los usuarios de material radiactivo, así como en la valoración de los resultados de las mismas según procedimientos establecidos. 3. Participar en la ejecución de las iniciativas de proyectos de investigación en los campos de la protección radiológica, seguridad nuclear y control de los materiales radiactivos. 4. Participar en el proyecto de los conceptos a que haya lugar en las consultas que se dirijan a la entidad, así como asistir a las asesorías en campo que sean necesarias en virtud del soporte técnico según procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para el uso de material radiactivo, Resoluciones ministeriales reglamentarias para tal efecto y los trámites asociados llevados a cabo por la Autoridad Regulatoria en materia Nuclear. 2. Aplicación e interpretación del Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de Colombia, Reglamento para transporte seguro de material radiactivo y reglamento de gestión de desechos radiactivos. 3. Aplicación y adaptación a la situación nacional, de las recomendaciones internacionales en Seguridad Nuclear, Protección Radiológica y Gestión de Desechos radiactivos, en particular las hechas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). 4. Manipulación segura de materiales radiactivos, evaluación de riesgos radiológicos y uso de parámetros operacionales para una adecuada protección. 5. Fundamentos técnicos de las prácticas y aplicaciones del uso de material radiactivo en el país 6. Aplicación de los procedimientos para la gestión de desechos radiactivos de acuerdo a los 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

principios básicos establecidos internacionalmente en este aspecto.

7. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.
8. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

DIRECCION DE LABORATORIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios-Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de planeación, organización y control de los procedimientos asociados con el proceso de investigación y caracterización de materiales geológicos para la implementación y mejora del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades dentro del ciclo técnico inicial de los procedimientos asociados con el proceso de investigación y caracterización de materiales geológicos (recepción y preparación de muestras) de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Realizar las actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos del área de recepción y preparación de muestras e interpretación de la información generada según las metodologías establecidas. 3. Elaborar y actualizar la documentación del área de recepción y preparación de muestras geológicas y documentos técnicos según los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Definir los requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica asociada a preparación de muestras geológicas según los criterios establecidos por la Entidad. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química, preparación de muestras geológicas y procesos unitarios asociados a manejo de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos con materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO LABORATORIOS DE CARACTERIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE MINERALES Y CARBONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica para ensayos con materiales geológicos 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones de los ensayos geocientíficos cumpliendo con los procesos de calidad analítica según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos en materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios de ensayo con materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos de ensayos con materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones de los ensayos con materiales geológicos cumpliendo con los procesos de calidad analítica según los requerimientos de la entidad y la normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades y aprovechamiento de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios para ensayos con materiales geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de ensayos con materiales geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría 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>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar determinaciones analíticas utilizando las técnicas establecidas para la caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos. 2. Actualizar la documentación técnica de las metodologías utilizadas en el laboratorio geocientífico según procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación de los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de ensayo con materiales geológicos. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Química Analítica e Instrumental 2. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos. 3. Conocimientos en aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo para materiales Geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de ensayos en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades tecnológicas y/o técnicas relacionadas con elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la preparación de muestras para ensayos con materiales geológicos que se deban adelantar en los laboratorios del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 3. Participar en la disposición de testigos de muestra geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas aplicables. 4. Utilizar herramientas de aseguramiento de la calidad de laboratorios de ensayos con muestras geológicas según los procedimientos establecidos 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para caracterización de materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos de materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio. 5. Conocimiento de aspectos de seguridad industrial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

y Afines.	
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

GRUPO DE TRABAJO LABORATORIOS DE GEOQUÍMICA ANALÍTICA Y GEOTECNIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas. 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de ensayos con materiales geológicos acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica. 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones cumpliendo con los procesos de calidad analítica de los laboratorios geocientíficos según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en Laboratorios de Ensayos Químicos para materiales geológicos 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de Ensayos Químicos para materiales geológicos. 	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de los Laboratorios Químicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química 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>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas para la ejecución de las actividades técnicas y científicas para el conocimiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos en materia de conocimiento y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Efectuar actividades técnicas requeridas para el procesamiento de datos de laboratorio e interpretación de la información geocientífica generada según las metodologías establecidas 3. Efectuar la revisión técnica de los resultados analíticos generados en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de aseguramiento de la calidad analítica de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Mantener actualizados los manuales, procedimientos y registros técnicos de las diferentes determinaciones cumpliendo con los procesos de calidad analítica según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable. 5. Suministrar la información para el seguimiento a la ejecución del plan operativo de los laboratorios geocientíficos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar los documentos técnicos generados según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos avanzados en química analítica e instrumental para estudios de composición, propiedades de materiales geológicos. 2. Conocimiento del método científico. 3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad en organizaciones y, específicamente, en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 4. Conocimientos de estadística aplicada al aseguramiento de la calidad analítica en Laboratorios de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 5. Conocimientos sobre metrología y buenas prácticas de laboratorio de Ensayos Químicos para Materiales Geológicos. 6. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de Laboratorios Químicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría 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>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar determinaciones analíticas utilizando las técnicas establecidas para la caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos. 2. Actualizar la documentación técnica de las metodologías utilizadas en el laboratorio geocientífico según procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades definidas para dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Química Analítica e Instrumental 2. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos. 3. Conocimientos en aseguramiento de la calidad en los Laboratorios de Ensayos de Materiales Geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar determinaciones analíticas utilizando las técnicas establecidas para la caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos. Apoyar la ejecución de las actividades de los laboratorios utilizando los criterios de calidad para la realización de las determinaciones de los ensayos de materiales geológicos según lo definido en los procedimientos establecidos y en las normas aplicables Actualizar las fichas técnicas de los equipos utilizados en el laboratorio geocientífico según procedimientos establecidos. Mantener actualizados los registros de insumos y reactivos químicos teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio de ensayos en materiales geológicos 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	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en Química Analítica e Instrumental. Manejo de las técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos. Conocimiento en sistema de gestión de la calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. Conocimientos en seguridad industrial en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

la ley.	
---------	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de análisis de laboratorio en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la ejecución de ensayos y servicios de materiales geológicos teniendo en cuenta las metodologías establecidas para cada especialidad. 2. Apoyar técnicamente la implementación de metodologías analíticas de los ensayos con materiales geológicos de acuerdo con lo establecido en los protocolos del laboratorio. 3. Apoyar las labores técnico administrativas necesarias para el normal funcionamiento de los laboratorios geocientíficos. 4. Mantener el orden y aseo de los laboratorios geocientíficos para su óptimo funcionamiento de acuerdo con los instructivos establecidos. 5. Participar en la clasificación y preparación de muestras de rocas, suelos, gases, aguas, minerales y carbones para análisis químicos como soporte a los proyectos institucionales según procedimientos establecidos y normas aplicables. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos. 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayos para materiales geológicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química y Afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	
--	--

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades de carácter técnico y tecnológico para la ejecución de ensayos en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geocientífico de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades tecnológicas y/o técnicas relacionadas con elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la toma de muestras geológicas siguiendo los estándares y procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 3. Apoyar la ejecución de las actividades de los laboratorios utilizando las herramientas de aseguramiento de la calidad de laboratorios de ensayos geotécnicos según los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 4. Participar en la preparación de muestras geológicas para ensayos que se deban adelantar en los laboratorios del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas y los procedimientos implementados. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de laboratorio para materiales geológicos 2. Conocimiento del manejo de reactivos químicos. 3. Conocimiento de herramientas de calidad en laboratorios de ensayos para materiales geológicos. 4. Manejo de equipo e instrumentación de laboratorio de ensayo para materiales geológicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

GRUPO DE TRABAJO DE CALI

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo de Cali	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y en campo relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar tareas de apoyo en la clasificación y organización de muestras de campo, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Transportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo cuando sea necesario de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 5. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones de su inmediato superior. 6. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 	
VI. COMETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción de automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo de Cali	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de actividades relacionadas con elaboración de ensayos y análisis de laboratorios para materiales geológicos según procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración de ensayos en campo y toma de muestras geológicas siguiendo los procedimientos previamente establecidos de acuerdo con las normas. 3. Participar en la preparación de muestras geológicas para ensayos que se deban adelantar en los laboratorios geocientíficos del Servicio Geológico Colombiano según las directrices técnicas respectivas. 4. Mantener en buen estado los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus labores según procedimientos establecidos. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en técnicas de laboratorio para materiales geológicos 2. Conocimiento del manejo de reactivos y equipos de laboratorio para ensayos de materiales geológicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	