GOBIERNO DE COLOMBIA MINMINAS SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

RESOLUCIÓN No. D-
(853) 18 DIC 2018

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución D-770 del 7 de noviembre de 2018, a través de la cual se modificó 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 artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de dicho decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *"los organismos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado decreto"*.

Que mediante Resolución D- 770 del 7 de noviembre de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano-SGC.

Que se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales, en el sentido de adicionar nuevos perfiles en la planta global del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y Grupo de Trabajo Presupuesto.

Qué en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar la versión N° 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, modificado mediante la Resolución D-770 del 7 de noviembre de 2018, con los siguientes perfiles:

SECRETARIA GENERAL-GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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
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
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**
1. Aprendizaje continuo 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. 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**
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

SECRETARIA GENERAL-GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
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

Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la elaboración de oficios, memorandos, certificados de disponibilidad presupuestal y de 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. 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

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
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ARTÍCULO 2. El Secretario General entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o 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. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4. El Director General del Servicio Geológico Colombiano, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se adiciona a la Resolución D-770 del 7 de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá, D.C., a los 18 DIC 2018

OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Elaboró: Julián Andrés Martín, Grupo Talento Humano
Revisó: Maritza Gerardino I., Coordinadora Grupo Talento Humano
Aprobó: Dalia Inés Olarte, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Lina Álvarez, Abogada Secretaría General
Aprobó: Juan Pablo Marín Echeverry, Secretario General