SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Bogotá D.C., 2015

SECRETARIA JURIDICA
Revisó:

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

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.

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

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.

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 adrninistrativos 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.

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.

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.

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 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.

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.

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.

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.

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA JURÍDICA
Revisó:
Firmó:

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).

"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°.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

"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 Capitulo 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

"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.

"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

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

MINMINAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. D-

(627) 21 DIC 2015

"Por medio de la cual se adopta la versión N°3 del 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 29 del Decreto 1785 de 2014, 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 9 del Decreto 2539 de 2005, 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 7° y 8° de este 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 29° del Decreto 1785 de 2014, 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.

Que el mismo artículo del mencionado decreto, señala que 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- 135 del 18 de marzo de 2015 se actualizó y ajustó el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano-SGC.

Que mediante Resolución No. D-384 del 28 de julio de 2015 se adoptó la versión No. 2 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar tres (3) fichas: una (1) ficha de Asesor, Código 1020, Grado 09 de la Dirección General; y dos (2) del perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, para la Dirección de Hidrocarburos a fin de atender funciones asignadas a esta dependencia.

Que se hace necesario adoptar la versión N° 3 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar la versión N° 3 del Manual Específico de Funciones y de 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 de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC versión N° 3"* el cual hace parte integral de la presente Resolución. La versión No. 3 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adiciona tres (3) fichas: una (1) ficha de Asesor, Código 1020, Grado 09 de la Dirección General; y dos (2) del perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, para la Dirección de Hidrocarburos a fin de atender funciones asignadas a esta dependencia.

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 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 suscripción y deroga todas las que le sean contrarias en especial la Resolución D-384 del 28 de junio de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, Dada en Bogotá, D.C., a los 21 DIC 2015

OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Elaboró: José Vicente Ramírez, Grupo de Talento Humano
Revisó: Maritza Gerardino, Coordinadora Grupo de Talento Humano
Aprobó: Juan Carlos Malagón Basto, Secretario General

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	53
OFICINA ASESORA JURÍDICA	68
OFICINA DE CONTROL INTERNO	82
SECRETARÍA GENERAL	102
Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	118
Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	133
Grupo de Trabajo Talento Humano	143
Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Social	192
Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	204
Unidad de Recursos Financieros	236
Grupo de Trabajo Contabilidad	240
Grupo de Trabajo Presupuesto	259
Grupo de Trabajo Tesorería	273
Grupo de Trabajo Planeación	286
Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	301
Grupo de Trabajo Bucaramanga	345
DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS	356
Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica	370
Grupo de Trabajo Tectónica	395
Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas	415
Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos	432
Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia	446
Grupo de Trabajo Geología de Volcanes	456
Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	466
DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES	482
Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Metálicos	496
Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales no Metálicos e Industriales	518
Grupo de Trabajo Investigación y Exploración de Recursos Minerales Energéticos	540
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	563
DIRECCIÓN DE GEOAMENAZAS	600
Grupo de Trabajo Evaluación de Amenazas por Movimientos en Masa	614
Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	664

Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	688
Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	719
Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-Geored	746
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	757
Grupo de Trabajo Sistemas de Información Geocientífica	770
Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica	784
Grupo de Trabajo Museo y Biblioteca	800
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NUCLEARES	819
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Radiactivas	834
Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas	856
Grupo de Trabajo de Licenciamiento y Control	878
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS	892
Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad	904
Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones	914
Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	937
Grupo de Trabajo Cali	968
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	976
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	977

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.° 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	
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 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.
17. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado.
2. Estructura y funcionamiento del Sector de Minas y Energía.
3. Conocimientos del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
4. Conocimientos básicos de las áreas de desempeño del Instituto.
5. Normatividad y disposiciones asociadas que regulan la actividad objeto de la entidad.
6. Conocimientos de Gerencia Pública.

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 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: 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. 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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en la modalidad de	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización 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; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; 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.	Cuarenta y cuatro (44) 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; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

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

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.

<table>
<tr><td colspan="2">7. Normatividad vigente en contratación pública.
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización</td><td>1. Experticia Profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

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

y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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.	Catorce (14) 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

1. 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.
2. Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones por escenarios, relacionados con los temas misionales y en materia de hidrocarburos según requerimientos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos por el Director General.
9. 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

1. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad.
2. Conocimientos en métodos de prospección de hidrocarburos.
3. Planeación y gerencia de proyectos.
4. Sistemas de control, gestión y desarrollo administrativo.
5. Conocimientos de sistemas integrados de gestión.
6. Planeación Estratégica y por escenarios.
7. Conocimiento de políticas gubernamentales del sector de hidrocarburos
8. Dominio del idioma inglés.

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. Experticia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) 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; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

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

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.

9. Dominio del idioma inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
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 Industrial 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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.

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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	
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 gestionar 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	

tecnología.
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.
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 y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Administración y Gestión pública.
3. Administración Pública.
4. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad.
5. Parámetros establecidos en el proceso de dirección estratégica de cooperación Internacional
6. Elaboración y formulación de Proyectos.
7. Cooperación Internacional.
8. Conocimientos de office.
9. Protocolo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Experticia Profesional
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la Organización	4. Iniciativa

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.	Veintiséis (26) 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.	Catorce (14) 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 (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N.° 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

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

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.
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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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: Comunicación Social, periodismo y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N.° 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

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

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 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. 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 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. 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; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
3. Recibir digitar y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
4. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Atender al público interno o externo siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
7. Tramitar las solicitudes de elementos e insumos que se requieran en su dependencia.
8. 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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N.° 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

1. 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.
2. 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.
3. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
4. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
5. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
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. 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.
8. 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

1. Procedimientos relacionados con las funciones.
2. Normatividad de tránsito.
3. Normatividad de seguridad vial
4. Código de Policía
5. Conducción y mantenimiento automotriz
6. 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
Diploma de Bachiller	

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

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.° 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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 correspondientes.

17. Las demás 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 – 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Trasparencia 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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: Comunicación Social, periodismo y afines; Administración y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – 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

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

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	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 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – 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
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
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
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 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
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–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

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

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	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 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, Comunicación Social, periodismo 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. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo 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: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo 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: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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 ENSENCIALES

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

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	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 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, Comunicación Social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.° 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	
1. Realizar actividades técnicas de las comunicaciones, mercadeo, servicio 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. Elaborar y presentar informes estadísticos y detallados sobre la gestión del grupo relacionados con ventas, servicio al cliente y participación ciudadana. 4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del Grupo, del cargo y del cumplimiento de las metas propuestas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 5. Adelantar estudios, elaborar e interpretar cuadros e informes de carácter técnico y estadístico y de los datos concernientes al área de desempeño y presentar los resultados. 6. Prestar el servicio a los usuarios o clientes de la entidad en las áreas correspondientes según las guías establecidas. 7. Ejecutar actividades relacionadas con las ventas de productos ofrecidos por la entidad según las guías y procedimientos correspondientes. 8. Actualizar los inventarios de productos a cargo del área según 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	
1. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana. 2. Conocimientos básicos en informática 3. Mecanismos de participación ciudadana. 4. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 5. Habilidades de redacción y comunicación. 6. Conocimientos de logística.	
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. 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: 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – 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

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

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
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
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. 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
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
1. Mecanismos de participación ciudadana 2. Conocimientos básicos sobre publicaciones escritas

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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de tres años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

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. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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.

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 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 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	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 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – 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

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 actos administrativos como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que se lean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la entidad.
5. 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.
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. 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.
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. 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.

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 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 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
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 cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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 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 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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
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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – 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	
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	
1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office). 2. Conocimientos básicos en archivística. 3. Manejo de procesador de texto.	
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. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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

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.° 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. Diseñar, implementar y evaluar del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Servicio Geológico Colombiano–SGC, con base en la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables. 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar la evaluación y seguimiento a su implementación con base en la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Entidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del sistema teniendo en cuenta los procedimientos aplicables. 7. Presentar informes de actividades al Director General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales. 9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, la atención de solicitudes, quejas y reclamos, y rendir los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 11. Dirigir la ejecución de programas de auditoría a los diferentes procesos misionales y de apoyo de acuerdo con las normas de auditoría legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados de forma objetiva e independiente y apoyar a las áreas en el establecimiento de controles, prevención de riesgos y corrección oportuna de las desviaciones en el cumplimiento de las metas Institucionales propuestas.	

12. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
13. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Servicio Geológico Colombiano-SGC en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento del mismo de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
14. Liderar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes de acción institucionales asociados al cumplimiento de las actividades de competencia de cada dependencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
15. Vigilar y hacer seguimiento a la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad así como la inversión y manejo de los fondos públicos, valores y bienes de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
16. Realizar auditorías a la infraestructura tecnológica y centros de cómputo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para verificar el estado de seguridad y eficiencia tecnológica presentando recomendaciones de mejoramiento.
17. Preparar y presentar los informes internos y externos descritos en las normas legales que rigen a las entidades estatales y efectuar las recomendaciones sobre las acciones de mejoramiento para optimizar el sistema de control interno.
18. Evaluar y hacer seguimiento a la Gestión de calidad, MECI, el sistema de Desarrollo administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
19. Las demás que señale la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Politica y Estructura del Estado
Planeación y Gestión Estratégica
Auditorias de Control Interno
Técnicas de Auditoria
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Liderazgo
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Planeación
3. Transparencia	3. Toma de Decisiones
4. Compromiso con la Organización	4. Dirección y Desarrollo de Personal
	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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial 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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial 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.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

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 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	
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 proceso 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, 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 Administativo 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. 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.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	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 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. 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; 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – 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

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 proceso 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

<table>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td>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;</td><td></td></tr>
</table>

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: 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 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – 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	
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, 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.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización</td><td>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</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>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</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</td><td>Siete (7) mes de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del</td><td></td></tr>
</table>

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 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: 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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. 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

1. 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.
2. Efectuar auditorías sobre los procesos y procedimientos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas en el diseño e implantación de los sistemas y procedimientos de Control interno.
6. 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.
7. Elaborar y presentar programas orientados a inculcar el autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas.
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. 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.
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

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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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 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 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 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: 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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. 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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo

2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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
1. 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. 2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite. 3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato. 5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos. 6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado. 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
6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 8. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet. 9. Principios de atención al cliente. 10. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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
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:	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- 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

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

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
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
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

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad encaminados a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, procesos, actividades, estudios técnicos y demás instrumentos relacionados con la administración del talento humano, los servicios administrativos y financieros de la entidad, y proponer los cambios que se considere pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
4. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
5. Dirigir y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan al Instituto el cumplimiento de sus funciones y competencias.
6. Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos estratégicos del Instituto, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación
7. Dirigir los servicios de registro, custodia, conservación, clasificación, archivo, correspondencia y demás documentos del Instituto de acuerdo con lo dispuesto en las normas de gestión documental.
8. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
9. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, y del plan de necesidades del Instituto de acuerdo con el plan estratégico institucional.
10. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos del Instituto, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios de acuerdo con el Plan Estratégica.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar la viabilización de las modificaciones presupuestales a que haya lugar, en materia de inversión ante el Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
12. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias judiciales y los pagos en contra del Instituto, cuando fuere del caso según la legislación que aplique.
13. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Instituto y fallar en primera instancia de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en

las normas que la adicionen o modifiquen.
14. Administrar los sistemas de información, operativo y de apoyo, cómputo y registro del Instituto, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico, para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
15. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto.
16. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con los lineamientos emanados por el organismo rector, el Consejo Directivo y la Dirección General, con la participación de las demás dependencias.
17. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los Bancos de Proyectos de las entidades pertinentes.
18. Preparar, con las demás dependencias del Instituto, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Servicio Geológico Colombiano-SGC.
19. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
20. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis, para la presentación de los informes requeridos por la Dirección General del Instituto y las autoridades e instancias pertinentes.
21. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Estado para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
22. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del Instituto en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión.
23. Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo, presidir comités, asistir a reuniones consejos y eventos en representación de la entidad cuando sea delegado.
24. Dirigir 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.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine l organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

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, MECI, y sistemas de desarrollo administrativo.
10. Normatividad de administración del talento humano.

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Conocimiento del entorno

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. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

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

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 la 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
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 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. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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 -Secretaria 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

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

1. Normas de administración pública
2. Ley General de Archivo
3. Procesos y procedimientos de la Secretaría General
4. Conocimiento básicos en Ofimática
5. Técnicas de redacción y ortografía

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. 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.	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
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
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
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
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
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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: 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.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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
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 -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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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.° 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

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

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
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
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

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, trasporte 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

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
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	

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
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 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

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

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. 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.

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

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

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. 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 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 un (31) 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.	Diecinueve (19) 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 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
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 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

1. 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.
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. Realizar acompañamiento al seguimiento jurídico, administrativo y económico de los contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo y con las normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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. 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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	Dieciséis (16) 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	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

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

1. 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.
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. 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.
5. 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.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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. 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 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

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

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
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 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

1. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
2. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos.
3. Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación de acuerdo con normatividad vigente.
4. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo.
5. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
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

1. Conocimientos en derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo.
2. Conocimientos básicos en derecho Público
3. Régimen contractual vigente
4. Constitución Nacional

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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 o	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Proyectar decisiones de fondo en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
6. 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.
7. 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.
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

1. Constitución Nacional
2. Código Disciplinario Único
3. Régimen legal y procesal vigente
4. Derecho Público
5. Redacción de textos jurídicos
6. Métodos de planeación
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
8. Interpretación de textos jurídicos

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

	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 cargo. 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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.	Veintidós (22) 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 cargo. 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	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
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

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

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
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

	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 cargo. Tarjeta profesional en las casos requeridos por la ley	Treinta y un (31) 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 cargo. Tarjeta profesional en las casos requeridos por la ley	Diecinueve (19) 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 cargo. Tarjeta profesional en las casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en las 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:	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

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

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
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 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.

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

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

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
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 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	Diecinueve (19) 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	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.

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
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
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
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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: 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

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
1. 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. 2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite. 3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato. 5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. Técnicas de redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

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 -Secretaria 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	
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 Secretaria 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 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial 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. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial 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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial 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 de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial 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:	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 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	
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	
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. 9. Indicadores de gestión. 10. Formulación y evaluación de proyectos. 11. Conocimientos de sistemas integrados de calidad. 12. Paquete office.	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología; Ingeniería Industrial 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.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología; Ingeniería Industrial 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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial 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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Psicología; 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
N.° 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	
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	

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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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).
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.
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.
19. Participar en la organización y ejecución de actividades de la brigada de emergencias y en la realización de simulacros.
20. Las demás 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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintiocho (28) 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 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 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 ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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	
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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">carrera administrativa y las asociadas a capacitación y bienestar social.
4. Conocimientos en sistemas integrados de gestión.
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.

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

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
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 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	

<table>
<tr><td colspan="2">bienestar social entre otros.
7. Diseño y evaluación de proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.

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.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.

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.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.

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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración y Psicología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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	
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 visiometría 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 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Trasparencia 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintidós (22) 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 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 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 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.° 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	
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 parta 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	
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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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	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 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. 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 Universitario
Código:	2044
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 -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

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

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 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. 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: 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	Seis (06) 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
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	
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 visiometría 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	
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 8. Estatuto de Contratación Estatal 9. Conocimientos en gestión administrativa 10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Trasparencia 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 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

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. Participar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y programa de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con los cronogramas establecidos.
5. Elaborar actos administrativos necesarios para la gestión del talento humano en el Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Realizar el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos para posesión de funcionarios.
7. 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.
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

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	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. 3. Liderazgo de Grupos de Trabajo 4. Toma de decisiones

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

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

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

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	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 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.° 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

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

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 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 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.° 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

1. Administrar las historias laborales de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Responder por el manejo y mantenimiento del archivo de historias laborales de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. Custodiar la información confidencial contenida en las historias laborales de conformidad con la normatividad aplicable.
4. 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.
5. Mantener actualizada y depurada la base de datos de la planta de personal del Instituto.
6. Generar los reportes de planta de personal de acuerdo a las solicitudes recibidas de dependencias internas y externas que los requieran.
7. Estructurar, elaborar y presentar informes 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

1. Normatividad del Archivo General de la Nación
2. Sistemas de Gestión Documental
3. Tipos documentales de las historias laborales
4. Redacción, ortografía y gramática
5. Condiciones ambientales y cuidados de los archivos

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. 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.	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.° 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

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

1. Normatividad de carrera administrativa
2. Conocimientos básicos sistemas y manejo de bases de datos.
3. Office

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. 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.	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.° 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	
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, de 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 carne 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	

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. Redacción, ortografía y gramática. Ofimática.	
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. 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	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.° 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

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

Conocimientos básicos de normatividad de Bienestar social e incentivos
Sistemas de Gestión Documental
Redacción, ortografía y gramática
Ofimática

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. 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	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.° 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

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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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: 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.° 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

1. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística para garantizar la oportuna prestación de los servicios de la dependencia.
2. 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.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades de la brigada de emergencias.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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. Ofimática
2. Manejo de historia Clínica
3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Atención de Primeros Auxilios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Trasparencia 4. Compromiso con la Organización	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: 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.° 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

1. 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.
2. 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.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, circulares, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. 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.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad de Archivos.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Servicio al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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.

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
1. 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. 2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite. 3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato. 5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. Técnicas de redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.° 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

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

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
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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
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.° 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

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

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 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 efectué 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 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
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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: 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. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 efectué 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 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

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	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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) 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 modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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
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
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	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 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:	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-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
1. 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. 2. Radicar de manera consecutiva las solicitudes de certificación de salarios para trámite de bono pensional/pensión o confirmación de las certificaciones expedidas. 3. 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. 4. Proyectar las certificaciones en los formularios establecidos para tal fin, asignándole el número consecutivo respectivo. 5. 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. 6. 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. 7. Custodiar y salvaguardar los archivos documentales y digitales relacionados con la emisión de certificaciones para trámite de bono pensional y/o reliquidación de pensión. 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
Normas sobre trámites pensionales. Redacción, ortografía y gramática. Ofimática. Sistema de Documental Orfeo Gestión documental

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. 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.	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 relacionad a o laboral

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 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

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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Experticia Técnica
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Trabajo en Equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e Innovación

4. Compromiso con la Organización	
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.

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-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
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
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
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
Diploma de bachiller.	Quince (15) 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.° 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

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
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 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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 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

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

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 JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Experticia Profesional

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 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	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: 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	Veintidós (22) 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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 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

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

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

10. 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 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 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. 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 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 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	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil 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
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 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

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 aplicables.
2. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
3. 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.
4. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia.
5. 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.
6. Apoyar la administración, monitoreo y control de los certificados digitales, y de las herramientas de monitoreo de aplicaciones WEB.
7. 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.
8. Apoyar la validación y control de procesamiento y almacenamiento de la información institucional que esté disponible según la normatividad aplicable.
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. Nuevas tecnologías en procesamiento de información y en dispositivos
4. Conocimiento de la Administración Pública

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 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 modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiocho (28) 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 modalidad de maestría relacionada 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: 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 doctorad 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) 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
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 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	
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	
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	
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 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 modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiocho (28) 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 modalidad de maestría relacionada 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: 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 doctorad 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) 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 – 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

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

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 auditoria
9. Conocimiento de la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo

2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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	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 relacionada con las funciones del empleo. 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: 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	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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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

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

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	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

	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 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.	
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.	Cuarenta (40) 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 – 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	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 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 modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. 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: 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	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. 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: Ingeniería	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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	

IDENTIFICACIÓN	
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 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

1. 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.
2. 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.
3. Dar soporte técnico en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad según los requerimientos.
4. 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.
5. Administrar los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos 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 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.
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

1. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Normatividad sobre energía y red regulada
4. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
5. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones
6. Conocimiento de la Administración Pública

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 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 modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. 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: 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	
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	
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	Treinta y cuatro (34) 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 – 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

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

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 JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Experticia Profesional

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 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	Diez (10) 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 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	
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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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 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

1. 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.
2. Mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos definidos en la arquitectura IT según requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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 instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables
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

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. Agenda de conectividad
6. Estándares y herramientas de desarrollo para la Internet
7. Nuevas tecnologías de uso libre y comercial
8. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones
9. Conocimiento de la Administración Pública

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 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. 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: 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

1. 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.
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 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.
6. Dar el soporte técnico de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y comunicaciones.
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

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 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 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 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	Treinta (30) 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 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
N.° 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

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

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
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 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) 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 modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.° 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	
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	
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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 Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática 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	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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.	
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	
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 efectúen acordes 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	
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. 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial 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: Contaduría	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Administración, Economía, 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:	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

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

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
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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 (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	
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	
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 10. Plataforma SIIF NACION II. 11. Excel Avanzado	
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 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	Veintiocho (28) 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 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 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	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

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 Genera- 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	
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	
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	
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 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	Diecinueve (19) 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
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	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

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

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	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

	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 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	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. 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. 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	Cuarenta (40) 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 –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

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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Experticia Profesional

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 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
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 –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
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
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	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 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.

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. 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

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

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
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 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	

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

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. 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.
3. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas de acuerdo con el procedimiento.
4. Preparar las liquidaciones de impuestos según corresponda y demás informes tributarios asignados.
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

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
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 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

1. Realizar las actividades de registro, verificación 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. Determinarlos 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 informes sobre la cartera que sean requeridos por los entes de control o las diferentes áreas del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. 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. Excel Avanzado

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 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	Doce (12) 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° 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

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

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	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 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	

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

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

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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: 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	
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
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	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 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	Veintiocho (28) 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	Dieciséis (16) 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	Cincuenta y dos (52) 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 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

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 cumplimientos a estas.
8. Velar por el adecuado funcionamiento del SIIF y el registro en los módulos que le competen y cumplir las disposiciones que en manejo del mismo comunique el administrador SIIF – 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

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	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

	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 del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, 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.	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. 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. 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. 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:	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

1. Participar en el diseño, la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Elaborar acta de desagregación anual y registrar en el aplicativo SIIF Nación la desagregación del presupuesto y la asignación a dependencias de afectación.
3. Elaborar los actos administrativos para modificaciones presupuestales y registrarlas en el aplicativo SIIF Nación.
4. Revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal.
5. 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.
6. Realizar las actividades de depuración del presupuesto y constitución de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia según la Ley de Presupuesto.
7. 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.
8. 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.
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

7. Procedimientos institucionales para la administración y ejecución presupuestal
8. Conocimiento del sector público.
9. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal.
10. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación.

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 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
N° 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 procedentes establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 cumplimientos 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

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
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo

2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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	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:	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 Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las resoluciones para constituir las cajas menores de las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano, bajo supervisión del jefe inmediato.
2. Realizar seguimiento y monitoreo al manejo de las cajas menores y a los registros que efectúan los responsables en el aplicativo SIIF Nación.
3. Capacitar y orientar a los funcionarios responsables de las cajas menores sobre el manejo y los registros de las mismas en el aplicativo SIIF Nación.
4. Elaborar y presentar los informes correspondientes a la ejecución de cajas menores de acuerdo con las solicitudes del Coordinador de la Unidad de Recursos Financieros.
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 las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes para constatar el cumplimiento de las normas y 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

1. Estatuto Tributario en lo relacionado con retención en la fuente, impuestos de industria y comercio
2. Reglamentación sobre manejo de cajas menores y comisiones de servicio.
3. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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, 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:	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 Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el registro de las operaciones presupuestales de acuerdo con las leyes y procedentes establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar la documentación que ingresa para expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y demás correspondencia.
2. Radicar y entregar la documentación que expide del Grupo de Presupuesto.
3. Llevar el control del consecutivo, foliar y archivar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales expedidos con sus soportes.
4. Elaborar las resoluciones relacionadas con las comisiones de servicio al interior del país, notificarlas y pasarlas para radicación de la respectiva cuenta por pagar.
5. Realizar seguimiento y monitoreo al manejo de las cajas menores y a los registros que efectúan los responsables en el aplicativo SIIF Nación.
6. Orientar a los funcionarios responsables de las cajas menores sobre el manejo y los registros de las mismas en el aplicativo SIIF Nación.
7. Orientar y acompañar a los funcionarios para la correcta legalización de las comisiones de servicio de acuerdo con la reglamentación expedida por la entidad.
8. Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes para constatar el cumplimiento de 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

1. Conocimiento y manejo de sistemas – office
2. Reglamentación sobre manejo de cajas menores y comisiones de servicio.
3. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y del aplicativo SIIF Nación.

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. 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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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: 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:	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

1. Participar en la organización y mantenimiento de los archivos e información documental de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo vigentes.
2. Recibir y radicar la documentación que soporta las legalizaciones de comisiones de servicio y efectuar su registro en el sistema.
3. Registrar la información que le sea asignada en los aplicativos correspondientes.
4. Fotocopiar y organizar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas.
5. Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes 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

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.
4. Reglamentación sobre comisiones de servicios.

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 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	
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 subprocesos tesorería. 8. Expedir certificaciones y constancias sobre los diferentes pagos por concepto de deducciones, descuentos y embargos que tengan relación con proveedores, funcionarios y ex funcionarios del Instituto, para respaldar las transacciones realizadas a terceros. 9. Responder, fiscal y administrativamente, por el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo, para garantizar la seguridad de los bienes del Instituto. 10. Administrar las inversiones que realice el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Revisar y controlar la conformación de los Libros de Caja, Bancos y Acreedores de acuerdo con las normas vigentes. 12. Custodiar y mantener control y seguridad sobre la información y Títulos Valores según los procedimientos establecidos. 13. Constituir, dentro del término legal, las Cuentas por Pagar, con base en el PAC aprobado por la Dirección General del Crédito Público, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de	

desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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. Cocimiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación
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 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	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. 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 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	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Pública; Economía y Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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

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 SIIF y el registro en los módulos que le competen y cumplir las disposiciones que en manejo del mismo comunique el administrador SIIF–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

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 – SIIF Nación
6. Conocimiento de los aplicativos institucionales sobre la materia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo

2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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	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

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

1. Realizar actividades y tareas encaminadas al diseño, planeación y control de procesos de facturación del Instituto.
2. Elaborar las facturas correspondientes a los servicios prestados por diferentes conceptos.
3. Mantener actualizado el sistema de información, los métodos, procesos y procedimientos relacionados con facturación POS.
4. Atender al público que solicita los servicios y brindar la información adecuada y oportuna.
5. Realizar las órdenes de pago para los reintegros de personas naturales como jurídicas de acuerdo con el procedimiento.
6. Registrar todos los movimientos contables que afectan el libro de bancos de acuerdo con las normas y procedimientos en SAFI y SIIF Nación.
7. Elaborar archivos planos de movimientos de bancos para enviar a las instancias correspondientes de acuerdo con las normas.
8. Elaborar los informes de ingresos en SIIF Nación de acuerdo con el procedimiento.
9. Mantener actualizado el archivo con la información de Ingresos de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. 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.
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

1. Plan único de cuentas
2. Estatuto Tributario
3. Procedimientos de tesorería
4. Software de tesorería
5. Ley de Presupuesto
6. Análisis e Indicadores financieros
7. Conocimiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación

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 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 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	

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

1. 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.
2. Elaboración de recibos de caja que se generen por concepto de ventas, reintegros o servicios prestados por el Instituto.
3. Registrar los reintegros por concepto de comisiones en SAFI y SIIF.
4. Custodiar y entregar los cheques que sean reclamados en la ventanilla de la Tesorería del Instituto de acuerdo con el procedimiento.
5. Mantener actualizado el libro diario de Caja e informar al tesorero las dificultades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
6. Suministrar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas.
7. Mantener actualizado el archivo con la información de tesorería de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. 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.
9. 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.
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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

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.

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 procedentes establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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 profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, e	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

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.° 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

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

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
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
Diploma de bachiller.	Quince (15) 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° 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

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

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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 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

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado.
3. Herramientas gerenciales para la planeación.
4. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
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.

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, 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.	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: Economía, Contaduría Pública, 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad 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, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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:	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	
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	

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
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 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 el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) 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 áreas relacionadas con el área de desempeño. 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: 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 el área de desempeño. 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, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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
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

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

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 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 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. 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	Veintiocho (28) 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. 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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	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 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. 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	Veintidós (22) 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. 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	Diez (10) meses 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. 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. 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
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

1. 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.
2. Realizar la programación y consolidación del plan de inversiones conforme a la normatividad establecida.
3. 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.
4. 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.
5. Participar en la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según el seguimiento al presupuesto.
6. 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.
7. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.
8. Participar en el seguimiento a las metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
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. 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
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 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 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 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	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

en 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	

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

1. Participar en la elaboración de la programación y consolidación del plan de inversiones conforme a la normatividad establecida.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según el seguimiento al presupuesto.
5. 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.
6. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.
7. Hacer seguimiento a las metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
8. 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

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
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 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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	
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.
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	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 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

la ley	
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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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	Cincuenta y ocho (58) 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
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	
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	
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.
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	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 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.	Veintiocho (28) 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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.	Cincuenta y dos (52) 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 – 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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">desempeño y la naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a Resultados
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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</td><td></td></tr>
</table>

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.	Cuarenta (40) 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-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

1. Participar en la elaboración del Plan de Compras de acuerdo con las necesidades del Instituto y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las necesidades.
3. Ejecutar las actividades necesarias para 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. Adelantar las reclamaciones que sean necesarias por causa de siniestros de acuerdo con los procedimientos y las normas legales.
6. Gestionar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de prestación de servicios generales y rendir los informes correspondientes.
8. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
9. Participar la gestión institucional de inventarios y almacén del Instituto y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos de la entidad.
10. 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.
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

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. Gestión documental
7. Régimen de importación y legalización de bienes
8. Gestión de correspondencia
9. Administración de inventarios en el sector público.
10. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
11. Ofimática

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 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.

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

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

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
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 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil 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.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil 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: Ingeniería Civil 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:	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

1. Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos.
2. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
3. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización.
4. Realizar análisis de comportamiento y proyección de gastos administrativos en el tema de servicios públicos, papelería, mantenimientos y servicios generales.
5. Trasferir los bienes de acuerdo con su clasificación, normatividad y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
8. Tramitar el pago de impuestos y servicios públicos de acuerdo con los plazos establecidos.
9. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios.
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. Estructura del Estado.
2. Administración de Recursos Físicos
3. Ley de presupuesto
4. Conocimientos de planeación, y herramientas administrativas
5. Contratación administrativa
6. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
8. Ofimática

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial afines, 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: Administración, Ingeniería Industrial afines, Contaduría Pública. 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.

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

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

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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. 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: Arquitectura. 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 (6) 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
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

Desarrollar actividades relacionadas la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al Usuario y al Ciudadano	2. Experticia Profesional

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 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.

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. 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

1. Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos.
2. Hacer seguimiento a la legalización de los asuntos relacionados con inventarios.
3. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
4. Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización.
5. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para efectuar 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

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. Ofimática

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial afines. 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.	

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 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	
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	
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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.

Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

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 cumplimento a las normas y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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
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 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

Realizar labores técnicas de apoyo en las actividades de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y registrar los bienes adquiridos por el Instituto según las normas legales vigentes.
2. Cotejar físicamente los bienes contra documentos soporte según procedimientos y normas vigentes.
3. Mantener actualizado el aplicativo con los registros de ingresos y egresos de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
4. Almacenar y custodiar los bienes según el procedimiento y las normas vigentes.
5. Verificar requerimientos contra existencias e históricos de consumo para determinar las necesidades de insumos.
6. Entregar los bienes de acuerdo con los pedidos y las políticas establecidas.
7. Legalizar la entrega de bienes según el procedimiento.
8. Organizar los comprobantes soporte de ingresos, egresos e inventarios de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Generar los informes de cierre diario y mensual, previo análisis y verificación de información.
10. 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.
11. Participar en la toma física de los inventarios 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

1. Constitución y Estructura del Estado.
2. Manejo de Almacén e Inventarios
3. Conocimiento de los sistemas de control de la gestión estatal.
4. Redacción de informes de gestión.
5. Ofimática

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. 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, Contaduría	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Pública y Economía.	
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:	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

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

1. Estructura del Estado.
2. Ley de Archivo
3. Redacción de informes de gestión.
4. Ofimática

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. 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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Economía.	Nueve (09) 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 las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública.	Seis (06) 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.° 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

1. Ejecutar actividades de gestión de la información, organización y custodia de los archivos de gestión de acuerdo con los procedimientos.
2. Ejecutar labores de archivo de documentos y digitación de datos, registro de información, control de préstamo de documentos.
3. Clasificar y sistematizar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes programas y proyectos a cargo de la dependencia.
4. Realizar actividades que conlleven a mejorar los procedimientos, métodos criterios e indicadores de gestión.
5. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente a la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
7. Participar en la ejecución de las actividades de la dependencia en lo relacionado con la rendición de informes a entes de control.
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

1. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros.
2. Conocimientos de archivo.
3. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público
4. Conocimiento en tablas de valoración y retención documental.

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. 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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) 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 las disciplinas académicas del núcleo básico de Administración, Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

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 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

1. Participar en la ejecución de las actividades de la dependencia en lo relacionado con gestión documental y rendición de informes a entes de control.
2. Ejecutar labores de archivo de documentos y digitación de datos, registro de información, control de préstamo de documentos.
3. Velar por la custodia, mantenimiento, conservación y organización de la información.
4. Clasificar y sistematizar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes programas y proyectos a cargo de la dependencia.
5. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
6. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente a la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Contribuir a la realización de actividades de acuerdo con los planes, programas y actividades del área de desempeño o grupo de trabajo al cual este asignado.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros.
2. Conocimientos de gestión documental.
4. Conocimiento en tablas de valoración y retención documental.

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. 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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

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

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

1. Organizar los comprobantes soporte de movimientos de inventarios según periodicidad, necesidades y procedimiento establecido.
2. Registrar información de inventarios ó almacén en los aplicativos correspondientes de acuerdo con el procedimiento.
3. Participar en la actualización de inventarios, traslado o reintegros de bienes de acuerdo con los procedimientos.
4. Mantener actualizado el registro de proveedores de la Entidad
5. Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con toma física de inventarios y su registro.
6. 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.
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. Estructura del Estado.
2. Ley de Archivo
3. Redacción de informes de gestión.
4. Ofimática

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. 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: 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

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.

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 – 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

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

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
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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
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

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, trasporte 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

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 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 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	

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 trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

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
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

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

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

1. Ejecutar labores de archivo de documentos, digitación de datos y registro de información de acurdo con el procedimiento.
2. Llevar la correspondencia para su radicación, de acuerdo con el procedimiento establecido y las instrucciones impartidas.
3. Atender al cliente interno y externo, personal y/o telefónicamente y suministrar la información requerida según haya sido autorizado.
4. Custodiar, mantener y organizar la información de acuerdo con los procedimientos y las normas de gestión documental.
5. Realizar búsquedas referenciales de documentos y efectuar los préstamos para consulta de las dependencias acuerdo con el procedimiento.
6. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros.
2. Conocimientos básicos de gestión documental.
3. Manejo de correspondencia
4. Conocimiento en tablas de valoración y retención documental.
5. Atención a usuarios personal y telefónica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 3. Adaptación al cambio 4. Disciplina 5. Relaciones Interpersonales 6. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	

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

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

1. Normas de archivo
2. Conocimientos básicos de ofimática
3. Fundamentos 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 cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	

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

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

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
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres años (03) de educación Básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	

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

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
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 años (03) de educación Básica secundaria	

GRUPO DE TRABAJO DE BUCARAMANGA

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 -Secretaria General-Grupo de Trabajo de 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

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

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. 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: 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 uno (31) 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	Diecinueve (19) 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

la ley	

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 de Bucaramanga

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

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

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. 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 1Liderazgo 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: 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,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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 - Secretaria General-Grupo de Trabajo de Bucaramanga

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

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

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. 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
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. 5. 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. 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. 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) 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° 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	
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	
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
1. Orientación a Resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	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

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 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

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. Trasportar 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

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
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.	

Licencia de conducción de automóviles, camionetas, camperos y motocarros

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
N° 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

1. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación Geocientífica conforme a las directrices institucionales
2. Dirigir la elaboración de la cartografía geológica, geoquímica, geofísica, aguas subterráneas, geotermia y tectónica de Colombia en la escala regional que se establezca con metodologías de última tecnología.
3. Dirigir las investigaciones para conocer la evolución, la composición y los procesos que determinan la actual morfología, estructura y dinámica del territorio colombiano con metodologías de última tecnología.
4. Dirigir programas de investigación geológica, geomorfológica, geofísica, geoquímica, geotérmica e hidrogeológica del territorio, para generar coberturas de información relacionadas con las propiedades y modelos básicos del subsuelo, en escalas regionales conforme a los procedimientos institucionales.
5. Formular programas de investigación en tectónica, estratigrafía, paleontología, vulcanología, petrografía, geodesia, mineralogía y demás estudios relacionados que se requiera para cumplir con la misión de la Entidad y las necesidades del país.
6. Dirigir la investigación de las zonas potenciales para aguas subterráneas y recursos geotérmicos del subsuelo en el territorio conforme a los procedimientos y lineamientos técnicos.
7. Promover el desarrollo de la cooperación técnica y alianzas estratégicas para el avance del conocimiento geocientífico.
8. Formular y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los procedimientos de revisión por la dirección y planeación Institucional.
9. Representar a la Institución por delegación del Director General en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector acorde con las políticas definidas.
10. Promover actividades de investigación como Instituto de Ciencia y Tecnología.
11. Administrar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos a cargo de la Dirección acorde con políticas y procedimientos definidos por la entidad.
12. 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.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

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.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	1.- Liderazgo 2.- Planeación 3.- Toma de decisiones 4.- Dirección y desarrollo de personal 5.- Conocimiento del entorno

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 maestría en áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) 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.	Setenta y seis (76) 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.	Veintiocho (28) 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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
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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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.

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 - 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

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
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.° 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

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

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
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
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

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, trasporte 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

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
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	

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 Geociencias Básicas-Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

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
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 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	

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 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

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

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
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 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
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 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

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

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

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. 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
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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.
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
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. 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
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 Geociencias Básicas- Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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. 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
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. 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
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 Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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. 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
1. Orientación a resultad 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. 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 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	Dieciseises (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. 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 dos (52) 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
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 Geociencias Básicas- Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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. 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
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. 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	
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.	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.	

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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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.
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
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. 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.

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

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

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

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.
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
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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN 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 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

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

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. 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
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. 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. 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) 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.	Treinta y siete (37) 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
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 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

1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas 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

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. 8. Análisis e Interpretación de información geocientífica. 9. Gerencia de proyectos. Preparar y presentar informes técnicos y de gestión. 1.

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.

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

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

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTMENTALES	
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. 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
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

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

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

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. 12. Planeación estratégica. 13. Normatividad vigente en contratación estatal.

VI.COMPETENCIAS COMPORTMENTALES	
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. 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.	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:	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 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

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

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.

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. 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 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 la modalidad de maestría relacionada 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 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 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
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 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	
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	
1. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos avanzados de geología regional colombiana o tectónica o geomorfología. 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
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,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
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	Dieciseises (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. 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 dos (52) 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
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 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

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

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
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.	Veinticinco (25) 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. 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.	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.	
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 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
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 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

1. Realizar la ejecución de programas y proyectos en materia de exploración geológica - geofísica de acuerdo con las directrices de la entidad y necesidades institucionales.
2. Realizar pre-procesamiento, procesamiento e interpretación de información geológica- geofísica conforme a las necesidades y directrices institucionales.
3. Realizar trabajo de campo en exploración geofísica de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales vigentes.
4. Generar modelos geofísicos validados de acuerdo con las normas técnicas y métodos geofísicos y geológicos 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

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.

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.	Veinticinco (25) 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. 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.	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.	
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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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
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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) 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 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.

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 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

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

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
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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN 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 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

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

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
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. 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. 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) 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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 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

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

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.	
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. 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.	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:	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 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

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

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. 14. Normatividad vigente en contratación estatal.	
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. 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
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 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

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

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
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. 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 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.	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. 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,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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 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

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

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
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. 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	
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.	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.	
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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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
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. 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.

I. IDENTIFICACION 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 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

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

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
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. 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. Título de posgrado en 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 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.	
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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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
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
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

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	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas 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

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

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
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. 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; Química 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. 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. 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; Química 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:	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

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

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
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; Química 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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; Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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; Química 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	Diecinueve (19) 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. 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: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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; Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	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. 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

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

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
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; Química y Afines; Ingeniería Química 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	Diez (10) 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; 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	
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. 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; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física. 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 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

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

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
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 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; Química 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	Siete (7) 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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; Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

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	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Otros Programas 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
N° 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
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, geoeléctctrica 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
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

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	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Afines.	
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

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

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

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. 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
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 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

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

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
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. 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
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

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

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
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. 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 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.	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. 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
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.

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

1. Realizar la ejecución de proyectos en materia de Geología de acuerdo con necesidades nacionales y directrices de la entidad.
2. Mantener actualizadas las bases de datos del Mapa Geológico de Colombia conforme a las directrices institucionales.
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

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
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;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
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

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
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 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

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

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
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. 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:	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 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

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

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
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	Veintiocho (28) meses de experiencia

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.	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.	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. 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 dos (52) 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
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 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

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

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
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;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
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.	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.	
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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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 Título de posgrado en modalidad de especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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 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: 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 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
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 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

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

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
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	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 Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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
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 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

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

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
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. 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
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 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

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

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
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. 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
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 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

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

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
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 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 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.	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 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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
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.	Veintidós (22) 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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN 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 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

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

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
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 Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. 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 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 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	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN 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 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
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
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
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 Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Siete (7) 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	
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	Treinta y un (31) 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
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 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

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

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 JERÁRQUICIO
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.° 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

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

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
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
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

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 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

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. Trasportar 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

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
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 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	

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

1. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos que en materia de investigación en recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) en concordancia con los requerimientos del Servicio Geológico Colombiano.
2. Dirigir el inventario, la identificación y la caracterización de las zonas potenciales para la acumulación de recursos minerales del subsuelo de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano.
3. Dirigir programas de prospección y de exploración para generar coberturas de información relacionadas con el potencial de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos) del subsuelo de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio Geológico Colombiano.
4. Dirigir la compilación, el levantamiento, el análisis y la integración de la información sobre recursos minerales, obtenida por entidades públicas, contratistas o concesionarios del Estado teniendo en cuenta la selección de las zonas de mayor potencial de recursos minerales en el territorio nacional.
5. Diseñar modelos de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos), estimando su potencial en el subsuelo colombiano conforme a los lineamientos institucionales.
6. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta dirección de acuerdo con lineamientos institucionales e internacionales.
7. Representar al país por delegación del Director General en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector acorde con las políticas definidas por la entidad.
8. Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos a cargo de la Dirección acorde con políticas definidas por la entidad.
9. Formular y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los procedimientos de revisión por la dirección y planeación Institucional.
10. Promover actividades de investigación como Instituto de Ciencia y Tecnología.
11. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

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 la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) 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 la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente
6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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
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 - 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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.° 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

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

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
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
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- 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

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, trasporte 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

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
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 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	

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 Recursos Minerales-Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

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
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 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	

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 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

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

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
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 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 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	
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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.

Título de posgrado en modalidad de doctorado</td><td></td></tr>
</table>

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. 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 Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración 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

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 (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos).
3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos 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

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
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: 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. 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.	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 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

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

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
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: 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.	Veintiocho (28) 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.	Dieciséis (16) 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.	Cincuenta y dos (52) 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 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

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

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
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: 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.	Veinticinco (25) 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.	Trece (13) 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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
1.- Orientación a resultados	1.- Aprendizaje continuo

2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	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: 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.	Veintidós (22) 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.	Diez (10) 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 Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Exploración 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

1. Participar en 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

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
1.- Orientación a resultados	1.- Aprendizaje continuo
2.- Orientación al usuario y al ciudadano	2.- Experticia profesional

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: 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.

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 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

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

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

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: 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.	Dieciséis (16) 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.	Cuatro (4) 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 (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. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Recursos Minerales –Grupo de Trabajo Investigación y Exploración 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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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; 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.

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 Metálicos

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional

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; Química y Afines; 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.	Siete (7) 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; Química y Afines; 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.	
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. 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; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	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 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

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

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
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: 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 cuatro (34) 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.	Veintidós (22) 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.	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 Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración 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

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 (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos).
3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos 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

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
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: 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. 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.	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 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	
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	
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
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: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Veintiocho (28) 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. 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: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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 Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración 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

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

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
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: 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.	Veinticinco (25) 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.	Trece (13) 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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.	Veintidós (22) 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. 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: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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: Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. 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:	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 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

1. Participar en 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

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
1.- Orientación a resultados	1.- Aprendizaje continuo

2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	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: 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.

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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. 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.

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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. 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. 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 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.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) 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.	
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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN Y EXPLORACIÓN 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 Exploración 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

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

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
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: 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 cuatro (34) 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.	Veintidós (22) 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.	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 Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración 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

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 (Minerales Metálicos, No Metálicos y Energéticos).
3. Generar modelos de zonas de acumulación de minerales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Validar técnicamente los productos de exploración de recursos minerales (Minerales Metálicos, No Metálicos 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

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
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: 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. 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.	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 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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">minerales (metálicos, no metálicos e industriales y energéticos)
10. Gerencia de proyectos.
11. Redacción de informes técnicos y de gestión.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
</table>

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.	Cincuenta y dos (52) 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 Recursos Minerales – Grupo de Trabajo Investigación y Exploración 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

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

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
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: 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.	Veinticinco (25) 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.	Trece (13) 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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: 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.	Veintidós (22) 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.	Diez (10) 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 Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

1. Participar en 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

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
1.- Orientación a resultados	1.- Aprendizaje continuo

2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	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: 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.

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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: 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.	Dieciséis (16) 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.	Cuatro (4) 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 (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. 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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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; 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.

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 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

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

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
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; Química y Afines; 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.	Siete (7) 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; Química y Afines; 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.	
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. 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; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Física.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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.° 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

1. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y proyectos que, en materia de investigación en hidrocarburos en concordancia con los requerimientos del Servicio Geológico Colombiano.
2. Dirigir el inventario, la identificación y caracterización de las zonas potenciales para la acumulación de hidrocarburos en el subsuelo colombiano en concordancia con los requerimientos del Servicio Geológico Colombiano.
3. Adelantar programas de prospección y exploración para generar coberturas de información relacionadas con el potencial de hidrocarburos del subsuelo en concordancia con los requerimientos del Servicio Geológico Colombiano.
4. Efectuar la compilación, el levantamiento, el análisis y la integración de la información sobre hidrocarburos obtenida por entidades públicas, contratistas o concesionarios del Estado, seleccionando las zonas de mayor potencial en el territorio nacional según las necesidades del sector.
5. Dirigir el diseño de modelos de recursos de hidrocarburos, estimando su potencial en el subsuelo colombiano conforme a las necesidades del Sector.
6. Generar la información de hidrocarburos de acuerdo con las políticas y estándares del Servicio Geológico Colombiano.
7. Preservar la integración de la información técnica y geológica de hidrocarburos existente y que se adquiera en el futuro en el país y su utilización como materia prima del proceso exploratorio de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Formular y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los procedimientos de revisión por la dirección y planeación Institucional.
9. Generar estándares, guías y metodologías inherentes a las funciones de esta Dirección de acuerdo con lineamientos institucionales e internacionales.
10. Promover actividades de investigación como Instituto de Ciencia y Tecnología.
11. 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.
12. 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

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

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.- Liderazgo 2.- Planeación 3.- Toma de decisiones 4.- Dirección y desarrollo de personal 5.- Conocimiento del entorno

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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Sesenta y cuatro (64) 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. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) 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. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente
6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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.

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. 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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.° 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

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

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
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
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. 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

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, trasporte 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

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
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 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	

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 Hidrocarburos- Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

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
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 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	

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

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

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
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 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.	

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. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Hidrocarburos-Despacho

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

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

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
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; 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. 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; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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
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 Hidrocarburos-Despacho

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

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

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 pre-Cenozoico y Cenozoico. 5. Micropaleontología. 6. Dominio de metodologías para la adquisición de información paleontológica en campo, específicamente con aquella de naturaleza estratigráfica, biostratonómica 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. 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. 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. 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. 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. 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
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 Hidrocarburos-Despacho

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">10. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión
11. Normatividad vigente en contratación estatal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por</td><td></td></tr>
</table>

la ley	
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	Cincuenta y cinco (55) 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
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 Hidrocarburos Despacho

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

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

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, biostratonómica 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. 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. 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 uno (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. 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 **N**aturales. 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. 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
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 Hidrocarburos Despacho

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

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

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
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. 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 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	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. 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 dos (52) 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
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 Hidrocarburos Despacho

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

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
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	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. 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 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	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. 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 dos (52) 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 Hidrocarburos

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

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

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
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.	Veintiocho (28) 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.	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. 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 dos (52) 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
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 Hidrocarburos Despacho

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

1. 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.
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. 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.
5. Efectuar la revisión y ajuste a los documentos que expresen el modelo conceptual conforme con los estándares institucionales.
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

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
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. 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	
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	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	
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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Hidrocarburos Despacho

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

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

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, biostratonómica 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. 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 **N**aturales; 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.

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

1. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación en amenazas geológicas y riesgo físico conforme al Plan Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con los requerimientos del Servicio Geológico Colombiano.
2. Dirigir la evaluación de amenazas de origen geológico y de afectación regional y nacional en el territorio nacional en concordancia con los requerimientos del Servicio Geológico Colombiano.
3. Dirigir la elaboración, evaluación y divulgación de las metodologías de evaluación de amenazas con afectaciones departamentales y municipales en concordancia con los requerimientos del Servicio Geológico Colombiano.
4. Dirigir acciones para la identificación, caracterización, monitoreo, evaluación y modelación de fenómenos geológicos generadores de amenazas, para realizar la evaluación del riesgo físico en el territorio nacional conforme a los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la elaboración, evaluación y divulgación de metodologías de evaluación de riesgo físico, originados por eventos de origen geológico siguiendo lineamientos institucionales.
6. Formular y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los procedimientos de revisión por la dirección y planeación Institucional.
7. Brindar asistencia técnica a las instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y del Sistema Nacional Ambiental de acuerdo con las políticas del Servicio Geológico Colombiano.
8. Comunicar, socializar, publicar y apoyar la apropiación social del conocimiento geocientífico generado por esta Dirección.
9. Promover actividades de investigación como Instituto de Ciencia y Tecnología.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en geología y sismología.
2. Conocimientos en amenaza sísmica
3. Conocimientos en amenaza volcánica
4. Conocimiento básico en vulcanología.
5. Aplicaciones de la instrumentación sismológica y volcánica.
6. Conocimientos básicos en registros sísmicos.
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.	
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.- Liderazgo 2.- Planeación 3.- Toma de Decisiones 4.- Dirección y desarrollo de personal 5.- Conocimiento del entorno
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; Otras Ingenierías. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Sesenta y cuatro (64) 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; Otras Ingenierías. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Setenta y seis (76) 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; Otras Ingenierías. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) 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; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente
6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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.

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. 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
1. 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. 2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite. 3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato. 5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. Técnicas de redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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.° 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

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

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
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
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. 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

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, trasporte 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

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
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 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	

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 trasporte de funcionarios y materiales dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

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
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 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	

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

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

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
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 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 EVALUACION DE AMENZAS POR MOVIMIENTOS EN MASA

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 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

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

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). 8. Conocimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Riesgo el Ordenamiento Territorial 9. Conocimiento relacionado con la Apropiación Social del Conocimiento 10. Redacción de informes técnicos y de gestión. 11. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico en los temas relacionados con la amenaza por movimientos en masa. 12. Facilidad para realizar presentaciones orales ante diferentes públicos.	
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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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 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. 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
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
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
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

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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
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, 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

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

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
11. Papel del SGC en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres (SNGRD).

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</td><td>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de</td><td>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Ciencias Naturales. 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
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, 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

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 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

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. 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	
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. Experiencia 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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
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

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

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. 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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
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

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

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. 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: 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,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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 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	
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: 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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
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

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

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

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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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
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

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</td><td>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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

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

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. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">por movimientos en masa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACION 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 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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales;</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Ingeniería Civil 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:	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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología,</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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

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

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	
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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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

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: Ingeniería Agrícola, Forestal 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	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal 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 cconocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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. 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: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía. 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: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	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
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

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

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). 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
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: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales Título de posgrado en 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: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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

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

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. 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: 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.	Diez (10) 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.	
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION 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 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

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

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
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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.	
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: Administración, Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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
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 Geoamenzas-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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje Continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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; 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 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.	Veintidós (22) 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 ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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 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 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. 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 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: 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Geoamenzas-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

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

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
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 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

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 Geoamenzas-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

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

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
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; 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.

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

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

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
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 Cuando tengan personal a cargo 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN A ADÉMICA 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.

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

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

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
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; 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 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.	Diez (10) 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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; Ingeniería Civil y afines.	Dieciséis (16) 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. 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.	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; 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.	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. 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

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

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
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; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. 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) 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; Geografía, Historia. 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; Geografía, Historia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	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

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías. Título de posgrado en 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; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías. 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías. 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; Otras ingenierías. 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 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 Geoamenzas-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

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

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
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; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) 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; Otras ingenierías. 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías. 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; Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y uno (31) 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 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

1. Realizar actividades de carácter técnico para la búsqueda de sitios e instalación de estaciones de las redes de monitoreo sísmico, según los estándares institucionales.
2. 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.
3. Realizar actividades de administración de equipos operacionales de apoyo, seguimiento y medición (metrología), según los estándares institucionales.
4. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisiciones y mantenimientos y brindar acompañamiento a todo el proceso contractual.
5. 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

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
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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Física. Tarjeta profesional en los casos requeridos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

por la Ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica 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	

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	
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	
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
1.- Orientación a resultados 2.- Orientación al usuario y al ciudadano 3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	1.- Experticia Técnica 2.- Trabajo en Equipo 3.- Creatividad e innovación
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 tecnológica o profesional o universitaria en	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Física.	

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
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

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

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

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	
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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Física. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Física. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las 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; Física.	Cincuenta y ocho (58) 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:	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

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

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

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. 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 un (31) 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. 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.	Diecinueve (19) 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. 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; Química y afines; Ingeniería Civil y	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional

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; Química 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.	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; Química 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.	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; Química y afines. 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; Ingeniería Civil y afines; Química y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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

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

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

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 con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) 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.	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; 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 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

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

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
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional

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; 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.	Veintidós (22) 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.	Diez (10) 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 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.	Cuarenta y seis (46) 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:	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

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

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
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 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 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 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.	Siete (7) 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 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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. 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 Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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 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 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.	Un (1) mes 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 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION 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 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

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

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
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 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 caso 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	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

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

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
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 con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (07) 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 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) 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
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 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

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

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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

	Cuando tengan personal a cargo 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.

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

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

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
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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Otras	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingenierías; Química y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
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 Ingenierías; Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. 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.° 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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación

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.

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.

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
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 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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">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. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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.</td><td>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td></td></tr>
</table>

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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 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

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

<table>
<tr><td colspan="2">7. Conocimientos en geofísica o geoquímica o geología aplicados a la vulcanología
8. Manejo de sistemas de información.
9. Conocimiento sobre Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.

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.</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.

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.</td><td></td></tr>
</table>

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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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 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; Ingeniería Civil y afines; Química 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.
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. 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.	Diez (10) 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; Química 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; Química y afines.	Cuarenta y seis (46) 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:	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

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

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.

<table>
<tr><td colspan="2">8. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico
9. Conocimiento sobre Gestión del Riesgo de Desastres. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico
10. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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 requeridos por la ley.</td><td></td></tr>
</table>

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION 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. 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

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

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
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 5. 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: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION 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. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizale, 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

1. 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.
2. Almacenar, custodiar, suministrar los bienes que requieren las áreas misionales y registrar en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Reportar las novedades de personal del observatorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar las cajas menores y hacer seguimiento a las comisiones de servicios que se adelanten en el observatorio 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

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
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: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública.	

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	
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	
1. Normatividad relacionada con la administración de recursos humanos, financieros y físicos 2. Conocimientos básicos en ofimática	
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. Experticia técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación
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

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

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
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
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
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación

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;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

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

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

1. Colaborar en la elaboración de ensayos en campo y toma de muestras y datos, siguiendo los estándares institucionales.
2. Colaborar en la implementación de métodos y procedimientos para adelantar el trabajo de campo.
3. Ejecutar labores de campo tales como revisión, adecuación y efectuar mantenimiento, de instalaciones, equipos, elementos y herramientas siguiendo lineamientos institucionales.
4. Participar en la preparación de muestras para ensayos, análisis o demás procedimientos que se deban adelantar en la dependencia.
5. Realizar los turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad.
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. Conocimientos básicos de seguridad y protección.
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación

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

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

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

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
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
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
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
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
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 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
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
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
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 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	

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- 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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros

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

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. Trasportar 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

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
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
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 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	

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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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 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
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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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:	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 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

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

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	
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 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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 con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

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

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 estudios de fenómenos asociados a la dinámica terrestre tales como deformación tectónica, deformación volcánica, subsidencia, diapirismo de lodo, movimientos en masa, ablación glaciar, entre otros acuerdo 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

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
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en Equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

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.

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
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
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
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e innovación

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.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
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 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

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	
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
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

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
N° 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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de información del subsuelo conforme a la misión del Servicio Geológico Colombiano.
2. Administrar la Litoteca, Cintoteca, Mapoteca, Museo Geológico y demás fondos documentales del Servicio Geológico Colombiano siguiendo los lineamientos técnicos y de conservación correspondientes.
3. Dirigir el desarrollo y la administración del Sistema Nacional de Información Geocientífica-SINGEO, integrándolo con otros sistemas de información del territorio siguiendo el plan de acción definido.
4. Divulgar los productos de información geocientífica generados por el Servicio Geológico Colombiano siguiendo los parámetros institucionales.
5. Dirigir la implementación de los estándares definidos en las dependencias técnicas del Servicio Geológico Colombiano 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 el diseño e implementación de estrategias para la apropiación social del conocimiento.
7. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional en lo pertinente a la dependencia.
8. Promover actividades de investigación como instituto de Ciencia y Tecnología.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
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. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

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. 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	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia fesional 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 Sistemas, Telemática y Afines; 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.	Setenta y seis (76) 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 Sistemas, Telemática 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.	Veintiocho (28) 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 Sistemas, Telemática y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente
6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

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 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.	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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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.

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- 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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.° 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

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

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
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
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- 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

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, trasporte 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

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 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 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	

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 Gestión de Información-Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

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 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 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	

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

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

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 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 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 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

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

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

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 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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los caso 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
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 - 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
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
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
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 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.

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. ALTERNATIVA	
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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines; 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:	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

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

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
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 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. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) 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. 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

1. Definir la estrategia de seguridad informática estableciendo políticas, procedimientos, estándares y objetivos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Detectar necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio e implementar su solución según requerimientos y hallazgos de la entidad.
3. Aplicar las políticas y lineamientos institucionales para implementar, configurar, actualizar, instalar, probar y operar los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.)
4. Aplicar medidas de seguridad, monitoreo, evaluación, indicadores y controles siguiendo las normas técnicas y legales correspondientes.
5. Administrar los accesos y modificaciones a Sistemas de Información Geográfica y aplicaciones de acuerdo con las políticas y normas de seguridad.
6. 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.
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

1. En sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador.
2. En Protocolos de Seguridad Informática.
3. En Herramientas de seguridad en sistemas de información.
4. En mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados, etc).
5. En conocimiento de estándares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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
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 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. 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	
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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. Realizar procesos de extracción, transformación, depuración, control de calidad y cargue de información de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. 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.
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

1. Normatividad y lineamientos institucionales en gestión de información.
2. Metodología de la Ingeniería del software.
3. Manejo de información geográfica digital.
4. Administración de Sistemas de Información Geográfica - SIG.
5. Arquitectura de Sistemas de Información Geográfica - SIG.
6. Estándares y herramientas de desarrollo para Sistemas de Información Geográfica - SIG.
7. Nuevas tecnologías relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica - SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 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. Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.° 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	
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	
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACION 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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

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

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, biblioteca, 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, biblioteca 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, biblioteca, 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

1. En aplicación del método científico.
2. En el proceso de gestión de información.
3. En metodología de Ingeniería del software.

<table>
<tr><td colspan="2">4. En Sistemas de Información Geográfica (SIG).
5. En Cartografía Geológica.
6. Contratación estatal</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</td><td>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 de Suministro de Información Geocientífica

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">de tele-observación.
6. Manejo de programas de computador para procesamiento digital de datos de tele-observación y SIG.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</td><td>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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

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

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

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 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. 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 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	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	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil 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
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

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
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
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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,	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	
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.° 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 de Suministro de Información Geocientífica

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

1. 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.
2. Revisar y clasificar la información de bases de datos, coberturas y estándares digitales de productos recibidos.
3. 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.
4. Preparar y presentar informes de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos.
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

1. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros.
2. Normatividad o lineamientos en gestión de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN 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.	Nueve (09) 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: Ingeniería de sistemas, telemática 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:	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	
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	
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	
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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.

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
N.° 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

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
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
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 MUSEO Y BIBLIOTECA

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 Museo y Biblioteca.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de investigación, administración, organización, ejecución y manejo de los museos y bibliotecas tanto en la sede central como en sus oficinas regionales, que permitan incrementar el conocimiento geológico y paleontológico del país a través de sus investigaciones, manejo y custodia de estos bienes patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley y realización de actividades de administración y suministro de información geocientífica a través de las colecciones almacenadas en estos fondos documentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 a los museos y bibliotecas de la entidad.
2. Formular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de difusión y apropiaciones del conocimiento de las riquezas naturales geológicas y paleontológicas del país acorde con las necesidades y directrices de la entidad.
3. Orientar 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 a cargo del museo, la biblioteca de acuerdo con los procedimientos correspondientes y la normatividad legal vigente.
4. Proponer estrategias para proveer a los usuarios internos y externos que lo requieran de la información a partir de las colecciones almacenadas en la biblioteca y museo geológico.
5. Proponer, recomendar y conceptuar sobre las adecuaciones, optimización de espacios físicos y mantenimiento requeridos en las instalaciones de la biblioteca y museo geológico.
6. Promover la sistematización, actualización y divulgación de la información técnica almacenada en la biblioteca y museo geológico.
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

1. En aplicación del método científico.
2. En el proceso de gestión de información.
3. En Geología.
4. En Paleontología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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. 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: 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. 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	
FORMACION ACADEMICA	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
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 - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Museo y Biblioteca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades de curatoría del museo geológico, así como en la participación en proyectos de investigación geológica y paleontológica en el museo geológico, en la formulación de planes y programas y en promover la divulgación de la información, de las colecciones del museo, de acuerdo con las normas y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de curatoría del museo geológico.
2. Proponer y participar en proyectos de investigación tendientes a incrementar el conocimiento del patrimonio geológico y paleontológico del país.
3. Participar en la organización, conservación, incremento, protección, publicación y divulgación y estimular la investigación y catalogación científica de colecciones.
4. Proponer procedimientos para garantizar la protección, seguridad, conservación, custodia, exhibición, incremento y desarrollo de las colecciones del museo.
5. Participar en la formulación del plan de desarrollo del museo geológico, orientado a garantizar la continuidad y sostenibilidad de su funcionamiento.
6. Fomentar, promover y orientar el desarrollo del museo y evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados en relación con el patrimonio cultural y el servicio al público.
7. Realizar actividades de desarrollo y organización de la documentación especializada existente en el museo y colecciones con criterios científicos, estéticos y de bienes de patrimonio.
8. Desarrollar investigaciones paleontológicas de acuerdo con los planes y programas de la entidad aplicando las metodologías establecidas.
9. Aportar conocimiento para el desarrollo de los temas del museo en el sitio web de la entidad.
10. Participar en las actividades de conservación, catalogación y restauración de ejemplares para el museo.
11. Realizar actividades de socialización con comunidades y usuarios de los servicios del Instituto.
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

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 en la realización de plantillas de inventario de rocas y minerales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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	EXPERIENCIA
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. 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. 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; Biología, Microbiología 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; Biología, Microbiología 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:	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 - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Museo y Biblioteca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades de investigación en temas geológicos y paleontológicos, así como en actividades orientadas a promover el conocimiento y la divulgación de la información, colecciones del museo geológico del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de organización, conservación, desarrollo, incremento, protección, publicación y divulgación del patrimonio geológico y paleontológico que conforman las colecciones de piezas paleontológicas, mineralógicas y petrográficas que reposan en el SGC y estimular la investigación y catalogación científica de las mismas.
2. Proponer, recomendar y promover los procedimientos para garantizar la protección, seguridad, integridad, conservación, custodia, exhibición, incremento y desarrollo de las colecciones del museo.
3. Participar en la formulación del plan de desarrollo del museo geológico, para garantizar la continuidad y sostenibilidad de su funcionamiento.
4. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de promoción y orientación del desarrollo de los museos geológicos.
5. Evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados en relación con la divulgación del patrimonio cultural y el servicio al público.
6. Participar en las actividades de conservación, catalogación y restauración de ejemplares para los museos geológicos.
7. Apoyar las actividades de divulgación y socialización de los museos geológicos con comunidades y usuarios de los servicios del SGC.
8. Mantener actualizado el guion museológico y las publicaciones en la WEB institucional.
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

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. Instrucciones para la realización de la planilla de inventario de rocas y minerales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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. 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: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología 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	Veinticinco (25) 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; Biología, Microbiología 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	Trece (13) mese 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; Biología, Microbiología 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; Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y nueve (49) 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.° de cargos:	Once (11)
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 Museo y Biblioteca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades de investigación geológica y paleontológica, así como en la curatoría del material paleontológico, de acuerdo con los procedimiento establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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
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 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; Biología, Microbiología 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	Trece (13) 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; Biología, Microbiología 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	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; Biología, Microbiología 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; Biología, Microbiología 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:	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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Museo y Biblioteca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades de curatoría y participar en las actividades de investigación geológica y paleontológica de acuerdo con los procedimiento establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de cuartoría de los museos geológicos nacionales.
2. Desarrollar investigaciones geológicas y paleontológicas de acuerdo con los planes y programas de la entidad aplicando las metodologías establecidas.
3. Participar en el registro-Inventario de las piezas paleontológicas, petrográficas y mineralógicas y en la asignación de unidades de almacenamiento y repositorio siguiendo los lineamientos del Procedimiento de Catalogación de Piezas paleontológicas, petrográficas y mineralógicas.
4. Proponer procedimientos para garantizar la protección, seguridad, conservación, custodia, exhibición, incremento y desarrollo de las colecciones del museo, para aprobación del Director General.
5. Proponer planes tendientes a consolidar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación, divulgación y estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones.
6. 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.
7. Preparar material con fines de comunicación y divulgación sobre las actividades que se llevan a cabo aplicando las normas y los procedimientos.
8. Realizar actividades de socialización con comunidades y usuarios de los servicios del Instituto.
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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Trece (13) 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; Biología, Microbiología 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	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; Biología, Microbiología 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; Biología, Microbiología 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 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 Museo y 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

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

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
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 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 Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	Treinta (30) 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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 Museo y 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

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

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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los caso 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: Geología, Otros Programas de Ciencias; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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:	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 Museo y 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

1. 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.
2. Elaborar estadísticas de consulta de la biblioteca.
3. Realizar actividades de fotocopiado y heliografías que se requieran en la dependencia de acuerdo con las solicitudes de los usuarios.
4. Facilitar la ubicación física de la documentación técnica inherente a la biblioteca.
5. Apoyar las actividades de restauración de documentos.
6. Archivar los documentos administrativos de la dependencia.
7. 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.
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

1. Conocimientos en archivística
2. Principios atención a clientes
3. Conocimientos básicos de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA 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 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: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática 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:	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 Gestión de Información – Grupo de Trabajo Museo y Biblioteca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar el material paleontológico, de acuerdo con las normas y directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar el material paleontológico que ingresa al SGC, 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 Divulgación y Promoción del Patrimonio Geológico y Paleontológico. 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
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; 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,	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Otros Programas de Ciencias Naturales; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

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 Gestión de Información – Grupo de Trabajo Museo y 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
1. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida. 2. Suministrar los documentos que sean requeridos por los usuarios siguiendo los procedimientos establecidos para la dependencia. 3. 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. 4. 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. 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
1. Conocimientos básicos en sistemas 2. Conocimientos básicos de archivo

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 cuatro (4) años de educación básica secundaria	

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.° 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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y estructurar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de investigación y cooperación técnica en el área nuclear incluyendo las tecnologías nucleares, aplicaciones del reactor nuclear de investigación y la gestión segura de los materiales radiactivos en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás políticas nacionales
2. Asesorar a la Dirección General en los asuntos nucleares relacionados y actuar como cuerpo consultivo cuando las autoridades y/o particulares que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente
3. Responder por delegación del Director General por la operación y manejo seguro de las instalaciones nucleares y radiactivas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente
4. Convocar al comité de seguridad de reactor nuclear para asesorar a la Dirección General en los temas de su competencia según requerimientos institucionales.
5. Coordinar y atender las visitas técnicas relacionadas con las tecnologías nucleares, manejo integral del reactor nuclear de investigación, de las demás instalaciones radiactivas de la Entidad y la gestión segura de los materiales radiactivos en cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales.
6. Fomentar la investigación en el uso pacífico de la ciencia y de las tecnologías nucleares mediante el establecimiento de aliados, pares y cooperantes nacionales e internacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Autorizar y ordenar inspecciones a usuarios de material radiactivo en el territorio nacional conforme a la delegación del Ministerio de Minas y Energía y los lineamientos de la entidad.
8. Responder por el correcto funcionamiento del Sistema de Información de la autoridad reguladora en los asuntos de alcance de ésta oficina conforme a la delegación del Ministerio de Minas y Energía y los lineamientos nacionales.
9. Fomentar y atender la prestación de servicios técnicos y de investigación relacionados con las tecnologías nucleares en el sector geológico- minero y demás sectores usuarios según requerimientos de los usuarios.
10. Realizar actividades de administración de personal salud ocupacional, medio ambiente y protección y seguridad en la dependencia a su cargo en concordancia con los lineamientos institucionales.
11. Liderar la implementación y ejecución del Programa Estratégico Nacional 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. 12. Proponer a la Dirección General el portafolio de servicios y su respectivo esquema tarifario de prestación de productos y servicios relacionados con el tema nuclear según requerimientos institucionales 13. Presentar informes a los entes internos y externos que lo requieran según requerimientos institucionales. 14. 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. 15. Responder por la gestión de recursos técnicos, financieros y humanos asignados a la oficina de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Promover actividades de investigación como Institución de Ciencia y tecnología. 17. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Temática Nuclear. 2. Aseguramiento de la Calidad. 3. Normatividad técnica y regulación nuclear. 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.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

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 la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) 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 empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memoran
6. dos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente
6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

académicas del núcleo básico de Conocimiento en: 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 - 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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.° 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

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

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
1. Orientación a Resultados	1. Manejo de la Información
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
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 - 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

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, trasporte 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

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 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 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	

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 Asuntos Nucleares-Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

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
2.- Orientación al usuario y al ciudadano	2.- Adaptación al cambio

3.- Transparencia 4.- Compromiso con la organización	3.- Disciplina 4.- Relaciones Interpersonales 5.- Colaboración
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	

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	
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	
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 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 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 INVESTIGACIONES Y APLICACIONES RADIACTIVAS

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 - 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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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. 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. 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
N.° 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

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

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
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 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.	Treinta y uno (31) 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.	Diecinueve (19) 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. 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
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 - 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	
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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">ionizantes.
7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares.
8. Análisis e Interpretación de información radiológica.
9. Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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</td><td></td></tr>
</table>

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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 - 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

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

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

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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	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. 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:	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 - 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

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

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
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.

	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	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 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 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,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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:	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
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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4.- Compromiso con la organización	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	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.	Diez (10) 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.	
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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	

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. 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
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
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
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 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.
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 aéreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 - 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	
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	
1. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica (SNPR). 2. Seguridad física 3. Conocimientos básicos en sistemas.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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 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

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.	

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.° 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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">naturaleza del cargo y el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

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. 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. 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
N.° 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

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

1. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías nucleares.

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras</td><td></td></tr>
</table>

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. 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
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 - 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	
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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">ionizantes.
7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares.
8. Análisis e Interpretación de información radiológica.
9. Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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</td><td></td></tr>
</table>

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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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 - 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

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

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 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 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. 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:	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 - 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

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

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
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.

	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	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 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 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,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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:	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
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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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	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.	Diez (10) 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.	
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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	

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. 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

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

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
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 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.
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 aéreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 - 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	
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	
1. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica (SNPR). 2. Seguridad física 3. Conocimientos básicos en sistemas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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 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

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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

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.° 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	
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	
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	

<table>
<tr><td colspan="2">principios básicos establecidos internacionalmente en este aspecto.
7. Seguridad Nuclear y Protección Radiológica
8. Administración Pública
9. Gerencia y Gestión de Proyectos de Investigación
10. Idioma Ingles</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERARQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACION ACADEMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
</table>

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. 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:	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 - 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	
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	
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 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 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.	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; 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.	Dieciséis (16) 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	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia

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.	profesional relacionada.

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 - 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	
1. 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. 2. 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. 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. 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	
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 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 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. 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:	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 -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

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

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 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 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	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

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.	relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 dos (2) años de educación	Seis (6) meses de experiencia relacionada o

superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

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.° 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

1. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y proyectos en materia de investigación científica y caracterización de materiales de origen geológico en los componentes químico, físico, petrográfico, metalúrgico, mineralógico y geotécnico, en concordancia con los requerimientos y objetivos del Servicio Geológico Colombiano.
2. Dirigir investigaciones en lo relacionado con el conocimiento y aprovechamiento de los materiales geológicos de acuerdo con estándares nacionales e internacionales.
3. Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Estructurar objetivos, metas e indicadores de la Dirección Técnica de Laboratorios en concordancia con la política y objetivos institucionales.
5. Orientar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio y demás sistemas de gestión, a través de auditorías internas e indicadores de desempeño.
6. Presentar informes de gestión a la Dirección General de las actividades desarrolladas según programación, requerimientos y hallazgos de la entidad.
7. Representar a la entidad por delegación del Director General en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de su competencia de acuerdo con las políticas Institucionales.
8. Promover actividades de Investigación como Instituto de Ciencia y Tecnología.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza delo empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.
9. Dominio del idioma inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno
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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) 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 empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Proyectar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los clientes internos como externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Llevar y mantener actualizado el sistema de información que se le encargue y responder por la exactitud del mismo.
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. 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. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente
6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

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 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.	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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.° 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.
4. Principios de atención al cliente.
5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

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 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.

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 - 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

1. 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.
2. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
5. Elaborar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
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.° 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

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

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
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
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 - 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

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, trasporte 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

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 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 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	

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 trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, trasporte 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

1. Conducción y mantenimiento automotriz	4. Normatividad de tránsito
2. Normatividad y seguridad vial	5. Primeros auxilios
3. Código de policía	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (04) años de educación Básica Secundaria, Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

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

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

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
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 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 GESTION DE LA CALIDAD

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:	Dirección de Laboratorios
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

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

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

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
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.

	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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) 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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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: Química y Afines; Ingeniería 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; Ingeniería Química 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:	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 - 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

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

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
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 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. 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. 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. 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. 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 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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad

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

1. Organizar la recepción y preparación de muestras geológicas requeridas para las determinaciones analíticas según las directrices técnicas respectivas.
2. Aportar en el desarrollo de metodologías y protocolos que permitan mejorar la cobertura de necesidades de preparación de muestras geológicas según criterios técnicos.
3. 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.
4. Apoyar la documentación asociada a la recepción, almacenamiento y preparación de muestras geológicas según lo establecido 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

1. Conocimientos en química y preparación de muestras geológicas.
2. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorios geo-científicos.
3. Conocimientos en aseguramiento de la calidad analítica en laboratorios geo-científicos.
4. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorio químicos para ensayos en materiales geológicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 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. 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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo. 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.° 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 Gestión de la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asociadas al sistema de gestión de calidad de los laboratorios como soporte del trabajo geo-científico de acuerdo con los lineamientos institucionales y las metodologías establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de los Laboratorios geo-científicos 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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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.	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 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.

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 - Dirección de Laboratorios, Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el ingreso de solicitudes para ensayos y servicios en materiales geológicos que se requieran como soporte del trabajo geo-científico de acuerdo con los lineamientos institucionales y las metodologías establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes de ensayo o servicio para materiales geológicos según el procedimiento establecido y las normas técnicas vigentes.
2. Asistir técnicamente la implementación de estándares de calidad y normas nacionales e internacionales sobre caracterización de materiales geológicos según los requerimientos definidos y las normas aplicables.
3. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del área de desempeño.
4. Apoyar el mantenimiento de los sistemas de organización de la información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación conforme con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
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

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.
5. Manejo básico de aspectos administrativos en cotización y facturación de servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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.	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 disciplinas académicas del núcleo básico de	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

conocimiento en: Química y Afines	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

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:	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 - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones

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

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 geo científica 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

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

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 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 empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) 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 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: Química 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: Química 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
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 - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional

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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) 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. 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: Química y Afines; Ingeniería Química 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: Química y Afines; Ingeniería Química 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
N.° 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

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

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

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
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 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.	Treinta y un (31) 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.	Diecinueve (19) 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 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
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 - 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

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 geocientifica 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 geocientificos 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

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
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 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

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 - 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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional

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.	Veinticinco (25) 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.	Trece (13) 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.	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
N.° 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 y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional

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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) 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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería 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; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones

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

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

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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
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.	Diez (10) 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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 - 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 y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Ingeniería 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería 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.	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. 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. 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 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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones

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

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

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
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 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 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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 - 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

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

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
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 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.

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 - 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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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 y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

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 Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones

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

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

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
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 cuatro (4) años de educación básica secundaria	

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- Grupo de Trabajo Laboratorios de Caracterización y Procesamiento de Minerales y Carbones

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

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 los 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

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
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 LABORATORIOS DE GEOQUIMICA ANALITICA Y GEOTECNICA

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 - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia

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

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 geo-científicos 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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería 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.	Treinta y un (31) 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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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; Ingeniería 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; Ingeniería Química 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:	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 - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia

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

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

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
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional

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.	Treinta y un (31) 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.	Diecinueve (19) 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 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
N.° 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

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

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

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
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. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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
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 - 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

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

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
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 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

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 - 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 y aprovechamiento de materiales geológicos de acuerdo con la misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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
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.

	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. 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; Ingeniería 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; Ingeniería 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; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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
N.° 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

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

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
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 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.	Veinticinco (25) 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.	Trece (13) 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.	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
N.° 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 Geoquímica Analítica y Geotecnia

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

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

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
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 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. Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) 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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería 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; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia

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

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

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
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 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.	Diecinueve (19) 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.	Siete (7) 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.	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 - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia

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

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

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
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 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización 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: 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.	Cuatro (4) 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.	Cuarenta (40) 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 - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia

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

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

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
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 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. 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:	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 - 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

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

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
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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.° 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

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

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
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 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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 - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia

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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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.	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: Química 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:	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 - 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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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

disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.	

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 - 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 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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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 y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

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 - 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 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	
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	
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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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: 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.

Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.° 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

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

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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	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.

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 Laboratorios de Geoquímica Analítica y Geotecnia	
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	
1. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de ensayos de laboratorio para materiales geológicos según procedimientos y estándares establecidos. 2. Participar en la preparación 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. 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	
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
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 cuatro (4) años de educación básica secundaria	

GRUPO DE TRABAJO DE CALI

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:	Dirección Técnica de Laboratorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo de Cali	
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	
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	
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
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 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. Título de Posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) 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. 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: Química y Afines; Ingeniería Química 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: Química y Afines; Ingeniería Química 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:	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 de Cali

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

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

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 Fisicoquímica.
4. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (Sismología, Deformación, Geoquímica, Geología, Fisicoquímica, 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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matricula profesional en los caso reglamentados por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matricula profesional en los caso reglamentados por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matricula profesional en los caso reglamentados por la Ley	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los caso reglamentados por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	Donde se ubique el cargo

II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Laboratorios- Grupo de Trabajo de Cali

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

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

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
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
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.	Siete (7) 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	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

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. Trasportar 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

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
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.	

Licencia de conducción de automóviles, camionetas, camperos y motocarros

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- 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

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

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
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.	

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 7º del Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los Ciudadanos al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los Ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el Ciudadano para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Alinear el propio	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• 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.

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 8º del decreto 2539 de 2005, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEL NIVEL DIRECTIVO		
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
DEL NIVEL ASESOR		
Experticia Profesional.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro,

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• 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.
DEL NIVEL PROFESIONAL		
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Se agregan cuando tenga personal a cargo:		
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
DEL NIVEL TÉCNICO		
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. •

DEL NIVEL ASISTENCIAL		
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.