

RESOLUCIÓN No. D-
(382) 20 SEP 2017

“Por medio de la cual se adiciona la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015, a través de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO,

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de dicho decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

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

Que mediante Resolución D- 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 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 mediante Resolución No. D-627 del 21 de diciembre de 2015 se adoptó la versión No. 3 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.

Que mediante Resolución No. D-396 del 27 de septiembre de 2016, se adicionó el manual de funciones y competencias laborales, con los perfiles necesarios para la administración del Banco de Información Petrolera-BIP con todos sus componentes.

Que mediante Resolución N° D-129 del 8 de marzo de 2017 se adicionó el manual de funciones y competencias laborales, con los perfiles necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Asuntos Nucleares, Grupo de Trabajo Reactor Nuclear, Dirección Técnica de Gestión de la Información, Grupo de Trabajo Gestión de la Plataforma de Tecnologías de Información y La Dirección Técnica de Laboratorios, Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad.

Que mediante Resolución D-336 del 18 de agosto de 2017 se adicionó el manual de funciones y competencias laborales con los perfiles necesarios para el cumplimiento de las funciones de la

Continuación de la Resolución "por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3"

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

Qué en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar la versión N° 3 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015, con los siguientes perfiles.

SECRETARIA GENERAL-GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General-Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los documentos y metodologías de gestión documental y en la ejecución de las actividades del proceso asignadas al Grupo de Trabajo de acuerdo con las nomas y los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, preparar y controlar las trasferencias primarias de documentos de archivo, de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. 2. Alimentar y mantener normalizado y actualizado el inventario documental del Archivo Central del SGC, de acuerdo con las normas. 3. Alimentar y mantener normalizada y actualizada la base de datos de préstamos documentales del archivo del Archivo Central de acuerdo con el procedimiento. 4. Controlar y hacer seguimiento a la devolución de los expedientes solicitados por funcionarios y contratistas en calidad de préstamo al Archivo Central. 5. Efectuar el manejo de la correspondencia en el sistema Orfeo de las comunicaciones oficiales vinculadas a Gestión Documental. 6. Elaborar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas y procedimientos. 7. Organizar de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental, el Archivo (físico y electrónico) de Gestión Documental. 8. Capacitar a los funcionarios y contratistas de las dependencias, para organizar sus archivos de gestión, de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. 	



Continuación de la Resolución “por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3”

2. Conocimientos técnicos de gestión documental	
3. Manejo de Orfeo	
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	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
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General- Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas que le sean asignadas en el proceso de gestión documental en las fases del ciclo documental asignados al Grupo de Trabajo de acuerdo con las normas y los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la programación, preparación y control a las transferencias primarias de documentos de archivo, de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental	



Continuación de la Resolución "por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3"

4. Hacer seguimiento a la devolución de los expedientes solicitados por funcionarios y contratistas en calidad de préstamo al Archivo Central.
5. Efectuar el manejo de la correspondencia en el sistema Orfeo de las comunicaciones oficiales vinculadas a Gestión Documental.
6. Participar bajo la orientación profesional en la elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas y procedimientos.
7. Organizar de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental, el Archivo (físico y electrónico) de Gestión Documental.
8. Participar en la capacitar a los funcionarios y contratistas de las dependencias, para organizar sus archivos de gestión, de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros
2. Conocimientos técnicos de gestión documental
3. Manejo de Orfeo
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 2. El Secretario General entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo cuando sea ubicado

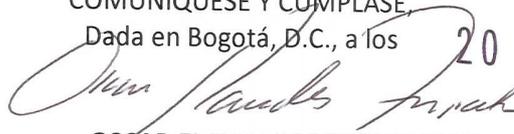
Continuación de la Resolución "por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3"

- ARTÍCULO 3.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.
- ARTÍCULO 4.** El Director General del Servicio Geológico Colombiano, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.
- ARTÍCULO 5.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se adiciona a la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

20 SEP 2017



OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA

Director General

Elaboró: Juan C. Martínez C., Grupo de Trabajo Talento Humano
Revisó: Maritza Gerardino I, Coordinadora Grupo Talento Humano
Aprobó: Tatiana Baquero Iguarán, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Lyda Cristina Duarte Pérez, Abogada Secretaria General
Aprobó: Iván Sarmiento Galvis, Secretario General

