

RESOLUCIÓN No.

( 0029 ) 03 ENE 2023

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

**LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, del Decreto Ley 4131 del 3 de noviembre de 2011, el Decreto 2703 de 2013, el Decreto 2704 de 2013 y el numeral 22 del artículo 7 de la Resolución D-480 Y 481 del 22 de diciembre de 2022; y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que en cumplimiento de las obligaciones consagradas en el Decreto Ley 4131 de 2011 y Decreto 2703 de 2013, mediante Resolución D – 452 del 1 de diciembre de 2022, se actualizó, modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, con el fin de disponer de un instrumento actualizado para la administración del talento humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la entidad.

Que de acuerdo a las necesidades identificadas por parte del Director General, se requiere la asignación de un perfil de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, con el propósito de brindar apoyo para la adopción de políticas, estrategias y formulación de planes, programas, proyectos y actividades, para atender de manera eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General en materia de gestión de talento humano en los diferentes componentes del ciclo del servidor público (ingreso – permanencia y retiro).

Que de acuerdo con las necesidades identificadas por parte de la Secretaria General en el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario, se requiere adicionar los siguientes perfiles al Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario, Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22, Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14 a fin de fortalecer el mismo y de atender de manera eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas a esta en los asuntos a su cargo.

Que conforme la solicitud y al análisis efectuado por el Grupo de Trabajo de Talento Humano de la Secretaría General, se hace necesario efectuar la adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.

03 ENE 2023

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

Que en mérito de lo expuesto,

CONSEJO

RESOLVIO

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, establecidos en el Decreto 2704 del 22 de noviembre de 2013, actualizado, modificado y adicionado por las Resoluciones No. 452 del 1 de diciembre de 2022 y No. 482 del 22 de diciembre de 2022, un perfil para la Dirección General, con una ficha de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, brindar apoyo y atender de manera eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General en materia de talento humano; un perfil de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22, uno de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, y un Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14 al Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario - Secretaría General, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2.** Adicionar y modificar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo, correspondientes a Dirección General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N.º de cargos:	Treinta y Nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Dirección General, para la gestión del Talento humano en el ciclo de vida del servidor público, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos, subprocesos, políticas y estrategias que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de políticas, procesos y estrategias en materia de gestión de talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico.</li> <li>2. Proyectar metas y objetivos estratégicos que promuevan el desarrollo de los componentes del Modelo integrado de planeación y gestión de MIPG en la dimensión de talento humano.</li> <li>3. Liderar la implementación de las políticas en materia de gestión del talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, relacionadas con la equidad de género, inclusión, estado joven, primer empleo, discapacidad, teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto, salario emocional y gestión del conocimiento, entre otras.</li> <li>4. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.</li> <li>5. Emitir conceptos relacionados con el ingreso, la permanencia y el retiro de personal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de asesora a su superior inmediato en la toma de decisiones.</li> <li>6. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, así como los planes anuales de formación y capacitación del talento humano, Bienestar social e incentivos, salud</li> </ol>	

03 ENE 2023

03 ENE 2023

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

- y seguridad en el trabajo, y los demás planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano en las fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores, de conformidad con la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
7. Participar en la elaboración de los estudios de modernización y rediseño organizacional con base en los procedimientos y las normas legales vigentes.
  8. Brindar apoyo para la actualización permanente del proceso de gestión de talento humano de acuerdo con las políticas del sistema integrado de gestión.
  9. Apoyar los procesos de selección de personal de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
  10. Ejecutar las actividades relacionadas con la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción en cumplimiento de la normatividad, procedimientos establecidos y de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
  11. Gestionar en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, las convocatorias para la provisión de empleos de carrera administrativa, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas y procedimientos vigentes.
  12. Apoyar en la elaboración y trámite de los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, situaciones administrativas y demás novedades de personal, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos y las normas legales vigentes.
  13. Llevar a cabo los estudios técnicos requeridos para la identificación y evaluación de competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida; así como la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, en coordinación con las dependencias dando cumplimiento a las normas que regulan esta materia y de acuerdo con las directrices institucionales.
  14. Apoyar en la administración del sistema de información del personal, definiendo y aplicado los métodos y procedimientos de registro, control, archivo y seguimiento de estadísticas de personal, en los aplicativos que la entidad disponga para tal fin, de acuerdo con los procesos de gestión de talento humano en que participa.
  15. 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.
  16. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión del Talento Humano en el Servicio Geológico Colombiano, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación y retiro del talento humano al servicio de la Entidad, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
  17. Custodiar, preservar, actualizar e intervenir los expedientes de historias laborales, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con las normas y disposiciones del Archivo General de la Nación.
  18. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del Servicio Geológico Colombiano y las contribuciones inherentes a la nómina.
  19. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Servicio Geológico Colombiano de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
  20. Revisar las certificaciones de bono pensional y certificaciones laborales para pensión.
  21. Apoyar las gestiones pertinentes, relacionadas con las pensiones de vejez, bonos pensionales y cuotas partes de los servidores públicos del Servicio Geológico Colombiano.
  22. Llevar a cabo la revisión y ajuste de la parametrización y /o fórmulas para la liquidación en el aplicativo dispuesto para el proceso, a fin de que se liquide de acuerdo con la normatividad vigente.
  23. Apoyar el trámite de los traslados presupuestales, modificación financiera y la distribución de partidas que permitan la oportunidad en el pago de la nómina acorde con las novedades que se presenten en los períodos, de conformidad con la normatividad vigente.

03 ENE 2023

03 ENE 2023

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

24. Proyectar y/o revisar los reportes mensuales sobre los procesos de nómina, respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad.
25. Realizar el proceso de verificación del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados y/o públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos por la Entidad.
27. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Caja de nómina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Proyectar los informes y reportes requeridos por las instancias internas y externas, sobre los asuntos a su cargo, en los plazos y condiciones señalados por la Ley.
29. Responder por el proceso de dotación para los funcionarios que tienen ese derecho siguiendo los lineamientos y normatividad establecida para ello.
30. Contribuir en los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen en debida forma y según los lineamientos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
31. Apoyar en la evaluación y ajuste en forma periódica la ejecución del SG-SST.
32. Las demás que 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 (Títulos V, VII, X y XII)
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Política de Integridad.
5. Código de Integridad.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQRS.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
10. Ofimática.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Políticas públicas en materia de gestión del talento humano.
14. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
15. Políticas de gestión y desempeño.
16. Planeación estratégica.
17. Modelo de Competencias.
18. Formulación y evaluación de proyectos.
19. Transversalización del enfoque de género y enfoque diferencial
20. Formas de Organización Laboral (teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto)
21. Normatividad Derecho Laboral y de la Seguridad Social
22. Procedimientos para la liquidación de nómina.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo.</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>



*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Liderazgo efectivo</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Conocimiento del entorno</li> <li>7. Manejo de información</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, ingeniería industrial y afines, psicología, 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.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico del conocimiento en: Administración, ingeniería industrial y afines, psicología, 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 de núcleo básico del conocimiento en: Administración, ingeniería industrial y afines, psicología, 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 de núcleo básico del conocimiento en: Administración, ingeniería industrial y afines, psicología, derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3.** Adicionar y modificar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo, correspondientes al Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario, Secretaria General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
N.º de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

9508 7147 80



MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

03 ENE 2023

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

Cargo del Jefe inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
II. AREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar funciones administrativas de apoyo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y llevar el control diario de la agenda de reuniones, desplazamientos, compromisos y eventos en los que deba participar el jefe de la dependencia en el desarrollo de sus funciones</li> <li>2. Apoyar la recepción, radicación de los documentos que lleguen al área, así como y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato, a través del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y los expedientes disciplinarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como velar por la reserva y custodia de los documentos que hagan parte del expediente disciplinario.</li> <li>4. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos y ordenarlos y enviarlos de acuerdo con las directivas institucionales.</li> <li>5. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos.</li> <li>7. Realizar el trámite para el suministro de bienes devolutivos, elementos de consumo y servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Hacer seguimiento al sistema de información de la dependencia y mantenerlo actualizado.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>2. Normatividad en Gestión Documental.</li> <li>3. Manejo de herramientas de ofimática, word, excel, powerpoint, internet.</li> <li>4. Principios de atención al cliente.</li> <li>5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS			
COMPORTAMENTALES COMUNES		COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo		Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.	



*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

básico de Conocimiento en: Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 4.** Adicionar y modificar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo, correspondientes al Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario, Secretaria General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información y/o bases de datos que se lleven al interior de la Dependencia garantizando la consolidación, integridad, disponibilidad y calidad de los datos.</li> <li>2. Elaborar bajo a la supervisión del jefe inmediato comunicaciones, citaciones, edictos, avisos, y demás oficios que se requieran en los procedimientos disciplinarios.</li> <li>3. Adelantar la notificación de las decisiones adoptadas en el marco de las investigaciones disciplinarias adelantadas, conforme a la Ley Disciplinaria.</li> <li>4. Apoyar en la organización y archivo de los documentos de las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con las normas archivísticas, así como velar por la reserva y custodia de los documentos que hagan parte del expediente disciplinario.</li> <li>5. Hacer seguimiento al control del vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes, cuadros, reportes de carácter técnico y estadístico, de manera periódica, garantizando su veracidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas de Ofimática y manejo de bases de datos.</li> <li>2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>3. Código General Disciplinario</li> <li>4. Sistema de Gestión Documental Orfeo</li> </ol>	

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

5. Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica.</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
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, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 5.** Adicionar y modificar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo, correspondientes al Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario, Secretaria General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
N.º 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 Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar con sus conocimientos y experticia técnica en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información y/o bases de datos que se lleven al interior de la Dependencia garantizando la consolidación, integridad, disponibilidad y calidad de los datos.</li> <li>2. Elaborar bajo la supervisión del jefe inmediato las comunicaciones, citaciones, edictos, avisos, y demás oficios que se requieran en los procedimientos disciplinarios.</li> </ol>	

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Adelantar la notificación de las decisiones adoptadas en el marco de las investigaciones disciplinarias adelantadas, conforme a la Ley Disciplinaria.</li> <li>4. Apoyar en la numeración, foliación organización y archivo de los documentos de las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con las normas archivísticas, así como velar por la reserva y custodia de los documentos que hagan parte del expediente disciplinario.</li> <li>5. Apoyar el control del vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de la dependencia para preparar y presentar los informes, cuadros, reportes de carácter técnico y estadístico, de manera periódica, garantizando su veracidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas de Ofimática y manejo de bases de datos.</li> <li>2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>3. Código General Disciplinario</li> <li>4. Sistema de Gestión Documental Orfeo</li> <li>5. Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática</li> </ol>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMPORTAMENTALES COMUNES</p>	<p>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica.</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines</p>	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho,, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

**ARTÍCULO 6.** La Secretaria General entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el citado manual para el respectivo empleo, cuando mediante la adopción, modificación o adición del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la inducción y la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas

03 ENE 2023



MINISTERIO DE MINAS Y  
ENERGÍA

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."*

**ARTÍCULO 7.** 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 términos señalados en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 8.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución D – 452 del 1 de diciembre de 2022 por la cual se actualizó, adicionó y modificó del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano - SGC.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C., a los **03 ENE 2023**



**MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA**  
Secretaria General

Elaboró Luz Ángela Amórtegui Rodríguez – Abogada Contratista GTH  
Revisó: Juan Martínez, Coordinador Grupo de Talento Humano  
Aprobó Martha Isabel Vanegas Gutiérrez, Abogada - Secretaria General