

**RESOLUCIÓN No. D-**

**( 213 )**

06 AGO 2020

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO,**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en especial el artículo 10 del Decreto 4131 del 3 de noviembre de 2011 y el artículo 2 del Decreto 2703 de 2013 Decreto 2704 de 2013, y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, y se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales del Servicio Geológico Colombiano-SGC, para el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.

Que se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales con nuevos perfiles en la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Geoamenazas, Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales- Geored y Secretaría General, Grupo de Trabajo Talento Humano y Grupo de Trabajo Servicios Administrativos.

Que, en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar y adicionar el manual específico de funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano, modificado mediante la Resolución D-212 del 30 de mayo de 2019, respecto a los siguientes perfiles:

**Oficina de Control Interno**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137



*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

Grado:	18
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N.º de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.</li> </ol>	





213 06 AGO 2020

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

<p>16. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.</p> <p>17. Remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.</p> <p>18. Presentar los informes que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.</li> <li>b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.</li> <li>c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.</li> <li>d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit a) del presente decreto.</li> <li>e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.</li> <li>f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.</li> <li>g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.</li> <li>h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.</li> <li>i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.</li> <li>j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.</li> <li>k. Los demás que se establezcan por ley.</li> </ul> <p>19. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política y Estructura del Estado</li> <li>2. Planeación y Gestión Estratégica</li> <li>3. Auditorías de Control Interno</li> <li>4. Técnicas de Auditoría</li> <li>5. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgos</li> <li>6. Marco Normativo del Control Interno</li> <li>7. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios.</li> <li>9. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites.</li> <li>10. Ofimática</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS</b></p>	
<p><b>COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	<p><b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ul 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Liderazgo efectivo</li> <li>4. Planeación</li> <li>5. Comunicación efectiva</li> </ul>
<p><b>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Creatividad e innovación</li> </ul>	



*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

2. Liderazgo 3. Transparencia 4. Trabajo en equipo y colaboración 5. Resolución y mitigación de problemas 6. Vinculación interpersonal 7. Atención de requerimientos 8. Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional  Título de posgrado en la modalidad de maestría  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

**Secretaria General - Grupo de Trabajo Talento Humano**

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 Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, en el marco de las normas y los procedimientos legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades técnicas asistencia administrativa, técnicas, logísticas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo del SG-SST designados para garantizar la oportuna prestación de los servicios del SG-SST.	





213 06 AGO 2020

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar la validación, actualización y/o afiliación de los funcionarios y contratistas del SGC al Sistema General de Riesgos Laborales, generando los informes correspondientes.</li> <li>3. Ejecutar actividades técnicas y logísticas requeridas para el desarrollo del programa de capacitación e inducción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Llevar a cabo el registro y control de la entrega de elementos requeridos para la implementación del protocolo de bioseguridad del SGC a nivel nacional.</li> <li>5. Efectuar 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.</li> <li>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.</li> <li>7. Participar en el diseño de campañas educativas y estrategias de comunicación relacionadas con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>8. Suministrar información y orientación a los usuarios en lo relacionado con el Sistema General de Riesgos Laborales según instrucciones del jefe inmediato</li> <li>9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes.</li> <li>10. Llevar a cabo el registro de las bases de datos correspondientes a los diferentes programas de vigilancia epidemiológica establecidos, para el posterior análisis de los respectivos indicadores de gestión.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>2. Empleo Público, Carrera Administrativa</li> <li>3. Sistema de Seguridad Social</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG</li> <li>5. Conocimiento de sistemas integrados de gestión</li> <li>6. Conocimientos en gestión administrativa</li> <li>7. Ofimática</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>
<b>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>





*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Administración, Ingeniería Industrial y afines.	

### Secretaría General- Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

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 Secretaria General-Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de gestión documental e Información para contribuir al el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de archivo de documentos y registro de información de acuerdo con el procedimiento.</li> <li>2. Llevar la correspondencia para su radicación, de acuerdo con el procedimiento establecido y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Archivar los documentos y organizar las carpetas de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Custodiar, mantener y organizar la información de acuerdo con los procedimientos y las normas de gestión documental.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar búsquedas referenciales de documentos y efectuar los préstamos para consulta de las dependencias acuerdo con el procedimiento.</li> <li>7. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos y requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.</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>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de ofimática.</li> <li>2. Conocimientos básicos de gestión documental.</li> <li>3. Manejo de correspondencia</li> <li>4. Atención a usuarios personal y telefónica</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO





213 06 AGO 2020

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
<b>COMPETENCIAS TRASVERSALES</b>	
1. Comunicación efectiva 2. Planificación del trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica Secundaria	

**Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales Geored**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales Geored</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de apoyo para la operación de estaciones permanentes GNSS de las redes activa y pasiva, siguiendo las metodologías y estándares establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la construcción de estaciones geodésicas así como la toma de datos en campañas de campo empleando instrumental geodésico y topográfico de alta precisión con diversos propósitos	
2. Realizar actividades preventivas orientadas a la preservación de la infraestructura física instalada en estaciones geodésicas permanentes de operación continua	
3. 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.	
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
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.	



*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

**Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales Geored**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL- Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales Geored	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el apoyo en preparación, mantenimiento, adecuación de estaciones permanentes GNSS de las redes activa y pasiva, siguiendo las metodologías y estándares establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la adecuación de sitio y construcción de la infraestructura física requerida para la instalación y puesta en operación de estaciones geodésicas permanentes de operación continua de la red activa siguiendo el procedimiento establecido y atendiendo las normas de seguridad laboral en campo. 2. 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. 3. Apoyar la preparación y mantenimiento de los equipos de las estaciones permanentes de operación continua y efectuar la descarga de datos donde sea requerido. 4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Procedimiento de Geodesia Tectónica y Volcánica 2. Conducción y mantenimiento automotriz 3. Normatividad y seguridad vial	





213

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”*

4. Código de policía	
5. Normatividad de tránsito	
6. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

**ARTÍCULO 2.** El Secretario General entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el citado manual para el respectivo empleo, cuando mediante la adopción, 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.

**ARTÍCULO 3.** El Director General del Servicio Geológico Colombiano, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los términos señalados en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los **06 AGO 2020**

Original Firmado  
**OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA**  
Director General

Elaboró: Juan Martínez, Profesional Grupo de Talento Humano \_\_\_\_\_  
Revisó: Maritza Gerardino, Coordinadora Grupo de Talento Humano \_\_\_\_\_  
Aprobó: Vanessa Barreneche Samur, Jefe Oficina Asesora Jurídica \_\_\_\_\_  
Revisó: Lina Álvarez Pérez, Abogada, Secretaría General \_\_\_\_\_  
Aprobó: Jhon Jairo Corredor Caldas, Secretario General \_\_\_\_\_