

RESOLUCIÓN No. D-
(271) 24 SEP 2021

“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.”

EL DIRECTOR 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, el artículo 10 del Decreto Ley 4131 del 3 de noviembre de 2011, el artículo 2 del Decreto 2703 de 2013 y el Decreto 2704 de 2013, 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 con base en la justificación emitida por el Director Técnico de Geociencias Básicas mediante correo electrónico del 6 de septiembre de 2021 en la cual se argumenta la necesidad de asignar un funcionario al Grupo de Geología de Volcanes, con el objetivo de contribuir en la investigación interdisciplinaria del vulcanismo a través de estudios geofísicos, petrológicos, geoquímicos, geocronológicos, geodinámicos, ambientales y de amenaza, por lo que se requiere adicionar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con un nuevo perfil de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones en la Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Geología de Volcanes.

Que por solicitud de la Coordinadora de la Unidad de Recursos Financieros se hace necesario actualizar el perfil de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 del Grupo de Trabajo Contabilidad, dado el volumen de operaciones y especificidades asociadas con el conocimiento requerido en marco normativo para entidades de Gobierno, conciliaciones contables, análisis e información, impuestos, reportes a entes de control internos y externos, entre otros, asignadas al Grupo de Trabajo Contabilidad.

Que se hace necesario adicionar el Manual de Funciones y Competencias laborales del SGC con un nuevo un perfil de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en el Grupo de Trabajo Tesorería de la Unidad de Recursos Financieros, con el fin de asignar una funcionaria para contribuir al cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas a este Grupo de Trabajo.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar el Manual Específico 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,



271 24 SEP 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

modificado mediante la Resolución D-212 del 30 de mayo de 2019 teniendo en cuenta lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución.

Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Geología de Volcanes

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
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Geología de Volcanes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de los proyectos relacionadas con la investigación geológica de volcanes de acuerdo con las necesidades, lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar la información existente del área de investigación según las necesidades de los proyectos de geología de volcanes. 2. Ejecutar el levantamiento geológico de campo, en áreas volcánicas, de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 3. Ejecutar el preprocesamiento e interpretación de información geológica de volcanes conforme a las necesidades y directrices institucionales. 4. Realizar actividades técnico-científicas orientadas al desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología de campo, estratigrafía, cartografía geológica, geomorfología y geología estructural, en áreas volcánicas, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales. 5. Apoyar profesionalmente a la elaboración de mapas fotogeológicos, de áreas volcánicas, a partir de información de sensores remotos. 6. Realizar los análisis de componentes de las muestras de depósitos volcanoclásticos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público. 2. Metodologías de investigación. 3. Conocimientos básicos 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>No requiere experiencia</p>

Secretaria General, Unidad de Recursos Financieros, Grupo de Trabajo Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diez (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 Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

Realizar actividades relacionadas con la gestión contable y tributaria de la entidad, garantizando el cumplimiento el marco normativo aplicable en materia contable y demás requisitos de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación sobre el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos a su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.
2. Realizar los registros contables requeridos para la generación de los estados financieros de la entidad, cumpliendo con el marco normativo para entidades de gobierno y demás normas que le sean aplicables
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para el reconocimiento, clasificación, medición, registro y revelación de la información contable de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de los hechos económicos a su cargo.
4. Elaborar y realizar la presentación de los informes tributarios, financieros y contables asignados, en cumplimiento de las normas dispuestas por el ente rector en la materia, en los tiempos establecidos.
5. Efectuar la verificación contable, de liquidación y aplicación de deducciones de obligaciones que le sean asignadas, de manera oportuna, acorde con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Adelantar los procesos de circularización y conciliación de operaciones recíprocas.
7. Preparar las conciliaciones, cruces, liquidaciones de impuestos y demás informes tributarios, en los formatos y tiempos establecidos por las autoridades del orden nacionales y territoriales.
8. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los Entes de Control y demás usuarios de la información.
9. Apoyar los procesos de reporte de las diferentes categorías de información a la Contaduría General de la Nación en el aplicativo establecido para tal fin.
10. Realizar actividades de organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable de la Entidad según instrucciones y procedimientos establecidos.
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. Régimen de Contabilidad Pública
2. Procedimientos contables
3. Normas Tributarias nacionales y territoriales actualizadas
4. Análisis financiero
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad
7. Conocimientos básicos de presupuesto colombiano
8. Aplicativos contables
9. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y de los aplicativos financieros SIIF Nación y SPGR.
10. Auditoría contable.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Transparencia
2. Manejo eficaz y eficiente de recursos



271

24 SEP 2021

"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano."

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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	
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 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 siempre y cuando dicha formación adicional sea afín 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: Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Secretaria General, Unidad de Recursos Financieros, Grupo de Trabajo Tesorería

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

“Por medio de la cual se modifica y 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 -Secretaría General – Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Tesorería			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar las actividades relacionadas con el pago, recaudo, tributos y registro de las operaciones de tesorería de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación y efectuar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, así como órdenes bancarias siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Elaborar cronograma de declaraciones y reportes de información tributaria nacional y territorial, llevar el seguimiento y establecer alertas que permitan la presentación oportuna de la información. 3. Realizar actividades relacionadas con la gestión de ingresos acorde con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Efectuar labores de depuración y conciliación de las partidas pendientes por identificar y gestionar en las áreas correspondientes los hallazgos encontrados. 5. Contribuir profesionalmente en la preparación, revisión, consolidación, presentación de informes, certificaciones, reportes y requerimientos conforme a la normatividad y procedimientos vigentes de manera oportuna. 6. Efectuar la elaboración, revisión y ajuste periódico de los procedimientos, instructivos e instrumentos, para mantenerlos acorde con las necesidades y normatividad vigente. 7. Apoyar en el proceso de cargue de órdenes de pago de proveedores y contratistas en el sistema electrónico de contratación pública y demás herramientas de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento definido. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de Tesorería 2. Normas Tributarias actualizadas 3. Conocimientos generales de contabilidad pública 4. Conocimiento básicos en el Sistema Presupuestal 5. Plataforma SIIF NACION II y SPGR 6. Métodos de análisis de la información 7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 			
VI. COMPETENCIAS			
COMPORTAMENTALES COMUNES		COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Con personas a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones 	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES			
1. Transparencia			
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

112

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
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	

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 24 SEP 2021

OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Elaboró: Juan Martínez, Profesional Grupo de Talento Humano _____
 Aprobó: Genny Marcela Mesa López, Jefe Oficina Asesora Jurídica _____
 Revisó: Lina Álvarez Pérez, Abogada, Secretaria General _____
 Aprobó: Rubiela González González, Secretaria General _____