

RESOLUCIÓN No. D-
(315) 10 NOV 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 mediante correo electrónico del 23 de septiembre de 2020 la Directora de Gestión de Información solicita que se unifiquen los Grupos de Trabajo Biblioteca y Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal en uno sólo denominado Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal, por lo cual se hace necesario ajustar las fichas del manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente al área funcional del mencionado Grupo de Trabajo.

Que mediante comunicación con radicado N° 20203000020113 del 28 de agosto de 2020, el Director Técnico de Geociencias Básicas, solicitó la modificación de la denominación del Grupo de Trabajo "Exploración de Recursos Geotérmicos", por "Investigación Geotérmica", por lo cual se hace necesario ajustar las fichas del manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente al área funcional del Mencionado Grupo de Trabajo.

Que se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales con un nuevo perfil en la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, Grupo de Trabajo de Planeación.

Que se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales con un nuevo perfil en la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, Unidad de Recursos Financieros, Grupo de Trabajo Contabilidad.

Que se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales con un nuevo perfil en la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, Unidad de Recursos Financieros, Grupo de Trabajo Tesorería.

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, teniendo en cuenta lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución.



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION-GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS Y
DIVULGACION DE INFORMACIÓN GEOCIENFICA Y MUSEAL

| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPOSITO 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, 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 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, 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. En aplicación del método científico. 2. En el proceso de gestión de información. 3. En metodología de Ingeniería del software. 4. En Sistemas de Información Geográfica (SIG). 5. En Cartografía Geológica. | |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|---|
| 6. Contratación estatal | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

[Handwritten signature]

10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Utilizar las aplicaciones geológicas de la percepción remota, para generar conocimientos sobre el potencial de recursos y restricciones inherentes a las condiciones geológicas del subsuelo del territorio colombiano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |

315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Estructurar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración del Banco de Información Petrolera-BIP en lo relacionado con el ingreso, manejo y suministro de la información y los servicios que se prestan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y coordinar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades para el uso y optimización de recursos del Banco de Información Petrolera-BIP. 2. Definir políticas, lineamientos y estrategias, para optimizar los procesos relacionados con la administración del BIP acordes con las políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales y normas legales vigentes. 3. Definir indicadores de gestión y con base en ellos establecer los controles y acciones requeridos para la operación del Banco de Información Petrolera-BIP. 4. Plantear y desarrollar estrategias para divulgar la información y los servicios del Banco de Información Petrolera. 5. Aplicar el manual de entrega de información técnica de exploración y producción y proponer mejoras en coordinación con las instancias externas pertinentes. 6. Desarrollo de mecanismos para mantener y actualizar el manual de entrega de información técnica de exploración y producción- MEITEP. 7. Revisar periódicamente y adelantar las acciones necesarias para adoptar las listas de precios para la venta de los servicios de información técnica que se maneja por el Banco de Información petrolera-BIP, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gestión de Información. 8. Coordinar con la administración del Sistema de Información Cartográfica para soportar las actividades de administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP. 9. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios técnicos y términos de referencia y ejecutar las acciones necesarias para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 10. Emitir conceptos técnicos y proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el BIP cuando se requieran. 11. Adaptar, ejecutar y actualizar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional. 12. Presentar informes sobre la gestión realizada en la administración del BIP, de acuerdo con los procedimientos, de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas. 13. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. | |

315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado</p> | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <p>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</p> | <p>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</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines,</p> | |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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 Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la estructuración y en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración del Banco de Información Petrolera en lo relacionado con el ingreso, manejo y suministro de la información y los servicios que se prestan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso del Banco de Información Petrolera-BIP. 2. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la integración, preservación y conservación de la información del banco de Información petrolera-BIP. 3. Aplicar y participar en el desarrollo de mecanismos para mantener actualizado el manual de entrega de información técnica de exploración y producción-MEITEP. 4. Administrar la adecuada prestación del servicio del Banco de Información Petrolera-BIP, Cintoteca y Litoteca de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Elaborar los informes sobre la gestión realizada en la administración del BIP, la Litoteca Nacional y Cintoteca de acuerdo con los procedimientos, de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas. 6. Proponer y desarrollar estrategias para la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro y entre los diferentes componentes del Banco de Información petrolera-BIP (EPIS, Cintoteca, Litoteca) | |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

7. Administrar el Sistema de Información Cartográfica con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la Nación.
8. Coordinar las actividades necesarias para efectuar el oportuno suministro de información de acuerdo con los requerimientos y estándares establecidos.
9. Efectuar el seguimiento al desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información del BIP.
10. Definir e implementar los mecanismos de depuración de la información del BIP y hacer seguimiento mensual a través de indicadores y efectuar acciones para optimizar los resultados.
11. 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.
12. Ejecutar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP, Litoteca, Cintoteca en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional.
13. 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. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.
8. Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <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 |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

[Handwritten signature]



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>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; Otras Ingenierías; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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 |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|---|---|
| II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de manera que sea de utilidad para el logro de los objetivos de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la recepción, preservación, integralidad y acceso a la información existente en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos que se establezcan por la entidad. 2. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las etapas de recepción, verificación y almacenamiento de las muestras que sean enviadas a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC. 3. Coordinar las acciones necesarias para mantener la seguridad, confidencialidad y conservación de las muestras, archivos de imágenes, registros gráficos compuestos, historias de pozos corazonados, registros de rayos gamma y descripciones que se almacenadas en la Litoteca. 4. Proponer estrategias para la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro. 5. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales. 6. Efectuar seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios. 7. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. 8. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 |



315

10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>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; Otras Ingenierías; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines;</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano."

| | |
|--|--|
| Otras Ingenierías; 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 |
| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la planeación, desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con el sistema de información y los procedimientos asociados con la integración, actualización, manejo de la información técnica de exploración y producción. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción. Coordinar la recepción, verificación, catalogación, carga, preservación y custodia de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales, normas y procedimientos. Validar técnicamente los procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de suministro de información, dataroom y autoatención de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos legales vigentes. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para tal fin. Planear las actividades necesarias para la rendición de informes y reportes necesarios, que se requieran de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en políticas públicas. Gerencia de proyectos. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo. Conocimiento del sector de hidrocarburos. Planeación estratégica Conocimiento de sistemas integrados de gestión. Contratación Pública. Inglés avanzado | |

[Handwritten signature]

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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 | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|--|
| 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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. | Cincuenta y dos (52) 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: | 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |



"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|---|---|
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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> | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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> | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> | |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|---|
| 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. | Cuarenta y nueve (49) 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: | 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 - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con el sistema de información y los procedimientos asociados con la integración, actualización, manejo de la información técnica de exploración y producción. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción. Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, verificación, catalogación, carga, preservación y custodia de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales, normas y procedimientos. Validar técnicamente los procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de suministro de información, dataroom y autoatención de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos legales vigentes. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para tal fin. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en políticas públicas. Gerencia de proyectos. | |



3 1 5 1 0 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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"> 3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. 8. Inglés avanzado | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>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;</p> | |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar las actividades necesarias para la recepción, verificación, carga y suministrar la información que sea requerida para consulta de acuerdo con los requisitos y procedimientos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción. 2. Adelantar la recepción y verificación de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales. 3. Suministrar la información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para este fin y de acuerdo con los requisitos y procedimientos. 4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 5. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes de los procesos contractuales que requiera la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines;</p> | |



3 1 5 | 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades necesarias para la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la recepción, preservación, integralidad y acceso a la información existente en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos que se establezcan por la entidad. 2. Ejecutar las etapas de recepción, verificación y almacenamiento de las muestras que sean enviadas a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC. 3. Adelantar las acciones necesarias para mantener la seguridad, confidencialidad y conservación de las muestras, archivos de imágenes, registros gráficos compuestos, historias de pozos corazonados, registros de rayos gamma y descripciones que se almacenadas en la Litoteca. 4. Ejecutar las actividades necesarias para adelantar la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro. | |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

5. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales.
6. Efectuar seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios.
7. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
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. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Aporte técnico profesional |
| 2. Orientación a resultados | 2. Comunicación efectiva |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Gestión de procedimientos |
| 4. Compromiso con la organización | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Trabajo en equipo | Con personas a cargo: |
| 6. Adaptación al cambio | 5. Dirección y desarrollo de personal |
| | 6. Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines;</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos en lo relacionado con el servicio de suministrar la información que sea requerida para consulta por los usuarios o entidades de acuerdo con las normas y procedimientos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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"> 1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para el suministro de la información técnica de exploración y producción. 2. Recibir y atender las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos 3. Planeación estratégica 4. Estructuración y gestión de proyectos 5. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 6. Contratación Pública. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> | |



"Por medio de la cual se modifica y adicional la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano."

| | |
|---|--|
| <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>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades necesarias para la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Adelantar las etapas de recepción, verificación y almacenamiento de las muestras que sean enviadas a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC. | |

[Handwritten signature]



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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"> 2. Dar cumplimiento a los procedimientos que permitan la seguridad, confidencialidad y conservación de las muestras, archivos de imágenes, registros gráficos compuestos, historias de pozos corazonados, registros de rayos gamma y descripciones que son almacenadas en la Litoteca. 3. Ejecutar las actividades necesarias para adelantar la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro. 4. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales. 5. Dar aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en políticas públicas. 2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines, Administración; Contaduría.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines;</p> | |



"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| 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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el desarrollo y seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con la recepción, procesamiento, almacenamiento y servicios de información a los usuarios de acuerdo con los procedimientos. | |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades para la prestación del servicio de la Cintoteca de acuerdo con el procedimiento establecido. 1. Recibir, procesar y almacenar en forma definitiva la información técnica de acuerdo con el procedimiento. 2. Atender las solicitudes de información de los usuarios siguiendo el procedimiento establecido. 3. Buscar, clasificar, manejar y compilar información técnica geológica y geofísica para los proyectos de la Dirección de Gestión de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos para el suministro de información. 4. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales. 5. Custodiar la información que se encuentra en la Cintoteca y la que sea entregada. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información técnica de industria petrolera 2. Planeación estratégica 3. Estructuración y gestión de proyectos 4. Contratación pública 5. Conocimientos básicos de la industria del petróleo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 |
| 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 Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría. Tarjeta profesional en los casos 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; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|--|
| 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: | 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 Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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 |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica | |

315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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. Capacidad de análisis | |
| 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 casos 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 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 |
| 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 Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar gestión de la información en los diferentes Fondos Documentales de acuerdo con la normatividad establecida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |



3 1 5

10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>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.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <p>1. En bibliotecología, archivística y gestión documental</p> <p>2. En atención a clientes</p> <p>3. Conocimiento de metodologías en catalogación, clasificación y análisis de documentos</p> <p>4. Conocimiento de software especializado en manejo de documentos</p> <p>5. Conocimientos básicos de sistemas y de otros programas de computador</p> <p>6. Presentación de Informes.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> |
| <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p> | <p>1. Aporte técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personas a cargo:</p> <p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6. Toma de decisiones</p> |
| <p>ESPECÍFICAS</p> | |
| <p>1. Manejo de la información y de los recursos</p> <p>2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>3. Confiabilidad técnica</p> <p>4. Capacidad de análisis</p> | |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACION ACADEMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>VIII. ALTERNATIVA</p> | |
| <p>FORMACION ACADEMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>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.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley</p> | |

315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| 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, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral |
| Diploma de Bachiller | Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la recepción, verificación, catalogación e ingreso de la información de exploración y producción. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las comunicaciones en la que se indica el tipo de información y los medios asociados de acuerdo con el procedimiento. 2. Efectuar un conteo y verificación de la información digital para establecer si está de acuerdo con la comunicación de entrega. 3. Realizar lo necesario para que la información sea registrada e ingresada al servidor del SGC, con todos los soportes. 4. Catalogar la información en el Modelo Integrado de Gestión de Exploración y Producción de Hidrocarburos. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Atención al cliente 5. Gestión Documental 6. Conocimiento del método científico. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| 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; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |



3 1 5

10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría; Ingeniería de Minas Metalurgia 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 |
| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la recepción, verificación y almacenamiento de las muestras de rocas y fluidos enviados a la Litoteca para su custodia de acuerdo con el procedimiento. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción de las muestras de rocas y fluidos que sea enviados a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC. 2. Adelantar la revisión y verificación de las muestras que sean enviadas para ser almacenadas en la Litoteca de acuerdo con el procedimiento. 3. Efectuar el almacenamiento de las muestras o productos en las cajas de acuerdo con el procedimiento. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en sistemas. 2. Atención al cliente 3. Sistemas de gestión documental 4. Conocimiento del método científico. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|---|--|
| 6. Adaptación al cambio | |
| 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; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia 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 |
| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión y atención a los usuarios de la Cintoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir la información y clasificarla de acuerdo con las unidades documentales y legajar los documentos para su preservación de acuerdo con el procedimiento. | |
| 2. Identificar las unidades documentales con los rótulos y ubicar físicamente las cajas en los módulos correspondientes. | |
| 3. Atender las diferentes solicitudes de escaneo que sean autorizadas por la entidad y brindar el servicio a los usuarios de acuerdo con el procedimiento. | |

3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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. Custodiar la información que se encuentra en la Cintoteca de acuerdo con los procedimientos y las normas de seguridad establecidas. | |
| 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. Sistemas de Gestión Documental | |
| 2. Atención al cliente | |
| 3. Conocimientos básicos en sistemas. | |
| 4. Conocimiento del método científico. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Confiabilidad técnica |
| 2. Orientación a resultados | 2. Disciplina |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Responsabilidad |
| 4. Compromiso con la organización | |
| 5. Trabajo en equipo | |
| 6. Adaptación al cambio | |
| 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; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia 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.º de cargos: | Seis (6) |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|---|---|
| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | 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 ACADÉMICA | 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 |

315

10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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 Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar estadísticas de consulta de la biblioteca. Realizar actividades de fotocopiado y heliografías que se requieran en la dependencia de acuerdo con las solicitudes de los usuarios. Facilitar la ubicación física de la documentación técnica inherente a la biblioteca. Apoyar las actividades de restauración de documentos. Archivar los documentos administrativos de la dependencia. 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. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conocimientos en archivística Principios atención a clientes Conocimientos básicos de sistemas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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. |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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 |
| 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Titulo de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico | Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral. |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines | |
|--|--|
| 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: | 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 Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en sistemas 2. Conocimientos básicos de archivo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <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. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración |



"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| 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 |
| N.º 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 y Divulgación de Información Geocientífica y Museal | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de clasificación e inventario de fondos documentales de acuerdo con los procedimientos e instructivos. Realizar actividades de escaneo y organización de fondos documentales de acuerdo con la metodología e instrucciones del jefe inmediato. Realizar actividades de clasificación, relación e inventario de información geocientífica. 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS – GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN GEOTÉRMICA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 21 |
| Carácter del empleo: | Carrera Administrativa |

3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|--|
| 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 Investigación Geotérmica | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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 | |
| 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. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |



"Por medio de la cual se modifica y adicional 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>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> | |
|---|--|
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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 Investigación Geotérmica | |
| 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. | |

315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|--|
| 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. | Cincuenta y dos (52) 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 |
| 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 Investigación Geotérmica | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |



315 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|---|---|
| 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. 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 |
| <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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> | |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano."

| | |
|--|--|
| 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. | Cuarenta y tres (43) 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: | 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 Investigación Geotérmica | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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 | 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 |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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.</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>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.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>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.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|---|--|
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |
|---|--|

| 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 Investigación Geotérmica | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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 | |

Handwritten signature or mark.

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química 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>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p> | |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| 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 |



"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Investigación Geotérmica | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| 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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Química y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |

Handwritten signature or mark.



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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: | 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 Investigación Geotérmica | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, geoelectrónica 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| 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 Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral. |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

SECRETARIA GENERAL-GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN

| 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 | |
| Realizar la revisión de la gestión presupuestal y cargue de información en los aplicativos correspondientes, de conformidad con la normatividad y los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la elaboración, ejecución y control del Plan de Acción del Servicio Geológico Colombiano-SGC de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar el control y seguimiento a las metas e indicadores del Plan de Acción del Servicio Geológico Colombiano-SGC de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Acompañar las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos y realizar el seguimiento, según los lineamientos y las políticas institucionales. 4. Elaborar instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos del SGC, de conformidad con los lineamientos institucionales y del Departamento Nacional de Planeación. 5. Hacer seguimiento al desarrollo de planes institucionales frente al desarrollo de la planeación estratégica adelantada por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Formular proyectos aplicando la Metodología General Ajustada MGA definida por el Departamento Nacional de Planeación. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los proyectos de inversión formulados de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad y las dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación. 8. Acompañar a las diferentes dependencias en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos acorde con las metodologías establecidas y en el registro de los proyectos en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Gestionar la formulación y trámite del anteproyecto de presupuesto de inversión y la formulación, evaluación y seguimiento del Plan de Inversión de recursos contemplado en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 10. Acompañar a las diferentes dependencias en la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan de Inversión de recursos contemplado en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 11. Realizar la programación, ejecución y seguimiento del plan de inversiones, conforme a la normatividad establecida. | |

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

12. Realizar el seguimiento a los acuerdos de gestión respecto metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales.
13. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad, verificando su cumplimiento, en los tiempos y plazos establecidos.
14. Realizar la desagregación del Presupuesto en los componentes presupuestales definidos para PGN y SGR, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Acompañar a las áreas en la distribución de techos presupuestales por proyecto de gestión en los tiempos y plazos óptimos para el cumplimiento normativo.
16. Acompañar a las diferentes áreas en las modificaciones presupuestales que requiera la Entidad, que deban ser presentadas a consideración del Consejo Directivo según el seguimiento al presupuesto institucional.
17. Acompañar a las diferentes áreas en las solicitudes de trámites presupuestales en consideración de los procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
18. Consolidar la información presupuestal y realizar los informes requeridos por la entidad, o por entes de control interno y externos, Ministerios, entidades del sector y demás organismos que lo soliciten, de conformidad a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad vigente.
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. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes PQRDS.
8. Sistema Integrado de Gestión del Servicio Geológico Colombiano.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público (PGN y SGR)
13. Metodología General Ajustada MGA
14. Gestión de Trámites Presupuestales SUIFP
15. Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI
16. Elaboración y evaluación de proyectos de inversión.
17. Formulación del marco de gasto de mediano plazo.
18. Gestión administrativa contable.
19. Normas tributarias.
20. Redacción de Informes técnicos.
21. Estadísticas.
22. Software de información presupuestal SIIF Nación.
23. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

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 |



3 1 5 10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

| | |
|--|--|
| 6. Toma de decisiones | |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| 1. Integridad Institucional 2. Capacidad de Análisis | |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | 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. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | 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. | Dieciséis (16) 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 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, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |



315

10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

SECRETARIA GENERAL-UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS-GRUPO DE TRABAJO
CONTABILIDAD

| 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. ÁREA FUNCIONAL-Secretaría General-Unidad de Recursos Financieros –Grupo de Trabajo Contabilidad | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la gestión financiera y contable en el apoyo a la elaboración, revisión y análisis de la información financiera de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar registros de operaciones de información financiera que le sean asignados, en los aplicativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Verificar documentos soporte para trámite de pago frente a lista de chequeo, hacer devoluciones y seguimiento de acuerdo con el procedimiento. 3. Efectuar conciliación mensual de cuentas asignadas, acorde con los formatos establecidos, con base en la información obtenida y la verificación del Coordinador de Contabilidad. 4. Realizar actividades de circularización de operaciones recíprocas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 5. Apoyar en las actividades relacionadas con la consolidación y organización de informes financieros que deban ser presentados interna o externamente, según las indicaciones que se dieran sobre el particular por parte de la Coordinación de Contabilidad. 6. Brindar asistencia técnica y administrativa en procesos de la Unidad de Recursos Financieros de acuerdo con los requerimientos y 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos generales de contabilidad pública 2. Sistema Integrado de Información Financiera – (aplicativo) SIIF Nación 3. Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – (aplicativo) SPGR 4. Normatividad en gestión documental 5. Ofimática | |
| 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |

"Por medio de la cual se modifica y adicional la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano."

| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
|---|---|
| 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial Afines. | |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| 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 del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

SECRETARIA GENERAL, UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, GRUPO DE TRABAJO TESORERIA

| 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-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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, órdenes bancarias que le sean asignadas, en los aplicativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades para la preparación, revisión, consolidación y presentación de Informes de Gestión de Tesorería para atender requerimientos internos y externos, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes 3. Registrar los reintegros por concepto de comisiones en los aplicativos destinados para tal fin. 4. Realizar el cargue de documentos de pago y marcar como pagadas las cuentas en SECOP II. 5. Tramitar las solicitudes de modificación al PAC y Cupo PAC en el Aplicativo SIIF Nación de acuerdo con el procedimiento. 6. Mantener actualizado el archivo con la información de Tesorería, así como los radicados de Orfeo de acuerdo con los procedimientos y normas de gestión documental. | |



10 NOV 2020

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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"> 7. Realizar las labores de depuración y conciliación de las partidas pendientes por identificar y gestionar en las áreas correspondientes los hallazgos encontrados. 8. Atender los trámites bancarios y/o en entidades a las que deba rendir informes o solicitar autorizaciones de acuerdo con el procedimiento y normas legales. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos generales de contabilidad pública 2. Manejo de cajas menores y comisiones de servicio 3. Sistema Integrado de Información Financiera – (aplicativo) SIIF Nación 4. Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – (aplicativo) SPGR 5. Normatividad en gestión documental 6. Ofimática | |
| 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad |
| LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| 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 del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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.

"Por medio de la cual se modifica y adicional 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."

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 10 NOV 2020

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, Secretaria General _____
pAprobó: Jhon Jairo Corredor Caldas, Secretario General _____