

**RESOLUCIÓN No. D-**

**( 157 ) 27 MAY 2020**

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

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

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

**CONSIDERANDO**

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

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

Que, en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, modificado mediante la Resolución D-212 del 30 de mayo de 2019, con los siguientes perfiles:

**Dirección General**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General del Servicio Geológico Colombiano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

*“Por medio de la cual se 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.”*

Asesorar a la Dirección General en temas estratégicos relacionados con la Gestión del Talento Humano, para asegurar la disponibilidad del talento humano generando condiciones que favorezcan la salud y seguridad en el trabajo, el bienestar social, la calidad de vida laboral y el desarrollo de los servidores, así como la implementación de estrategias eficientes para su administración, en concordancia con las políticas gubernamentales y las directrices de la entidad y el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación e implementación de las políticas relacionadas con la gestión estratégica del Talento Humano.
2. Apoyar el desarrollo de los proyectos de modificación de planta de personal, el estudio técnico correspondiente y manual específico de funciones y competencias laborales acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Entidad.
3. Asesorar, gestionar y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales del SGC con el fin de que responda a las necesidades institucionales, permitiendo la administración y vinculación de personal idóneo.
4. Asesorar el diseño, planeación y control al Plan Estratégico de Talento Humano, en concordancia con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales en materia de gestión del Talento Humano, que garantice el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia, promoción y retiro de los servidores del SGC.
5. Orientar la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano, acorde con las políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales en materia de provisión, bienestar social, formación y capacitación, evaluación del desempeño, salud y seguridad en el trabajo, para garantizar una buena calidad de vida de los servidores, procurar el desarrollo y potencialización del talento humano.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional- MIPG en observancia de las recomendaciones realizadas en el marco de la gestión del Talento Humano.
7. Apoyar la gestión de las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
8. Proponer estrategias y mecanismos de cooperación técnica para fortalecer el desarrollo del potencial humano del SGC en el marco del modelo de competencias.
9. Identificar, promover, gestionar y apoyar las acciones de cooperación técnica relacionadas con la formación y capacitación del Talento Humano de la Entidad en el marco del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación con el fin de garantizar que se cuente con el talento humano idóneo y competente.
10. Apoyar la implementación y ejecución de los planes de formación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, que incluya los programas de inducción, reinducción y los programas de Bienestar Social y Estímulos.
11. Brindar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos en Materia de Gestión de Talento Humano de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
12. Proponer el diseño de procedimientos, guías, metodologías, que permitan la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión del

157 27 MAY 2020

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

<p>Talento Humano de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>13. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director General en materia de gestión del Talento Humano.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Gestión Pública</p> <p>2. Normatividad Aplicable a la Gestión del Talento</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <p>4. Planeación Estratégica de Recursos Humanos</p> <p>5. Políticas públicas en materia de administración de personal</p> <p>6. Sistema de Información para la gestión de talento humano.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></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. Confiabilidad técnica</p> <p>2. Creatividad e innovación</p> <p>3. Iniciativa</p> <p>4. Construcción de relaciones</p> <p>5. Conocimiento del entorno</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, 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>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>VIII. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

157 27 MAY 2020

"Por medio de la cual se 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."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

### Secretaría General, Grupo de Trabajo Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. Área Funcional: Secretaría General- Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, encaminados a propender por el bienestar integral, mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

157 27 MAY 2020

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

1. Ejecutar planes, programas y actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones que le sean impartidas.
2. Participar en la elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud y de trabajo de los funcionarios del Instituto definiendo la matriz de peligros y riesgos prioritarios.
3. Apoyar en la Implementación de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos asociados a los procesos productivos de la Entidad.
4. Participar en la realización de los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que se requiera para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
5. Aportar con las acciones necesarias para la realización del Plan de Emergencias de la entidad atendiendo lineamientos de prevención, atención y su puesta en marcha.
6. Apoyar al responsable del SG-SST en la selección, compra y entrenamiento de Elementos de Protección Personal (EPP) y ropa de trabajo.
7. Participar en la formulación y ejecución del Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que promueva un estilo de vida saludable y dirigido a todo el personal que labora en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Realizar los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, y los relacionados con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea, junto con visimetría y espirometría.
9. Realizar la atención primaria paramédica a los trabajadores que laboran en la entidad que sufran accidentes laborales.
10. Registrar en los aplicativos dispuestos para tal fin la información relacionada con los incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales y demás novedades relacionadas que se presenten.
11. Reportar los accidentes e incidentes laborales a la Administradora de Riesgos Laborales.
12. Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST.
13. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), brindar asesoría y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.
14. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité de Convivencia Laboral, brindar asesoría y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.
15. 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. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad.
3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública
4. Sistema de Seguridad Social en Colombia
5. Conocimiento de sistemas integrados de gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Conocimientos en gestión administrativa
8. Fundamentos de Planeación
9. Estatuto de contratación estatal
10. Conocimientos sobre formulación, evaluación y control de proyectos
11. Ofimática

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
LABORALES DE AREA O PROCESO TRASVERSAL	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Manejo de información</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería</p>	

157 27 MAY 2020

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

<p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	
<p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<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:	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
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. Área Funcional: Secretaría General- Grupo de Trabajo Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, en lo concerniente a Higiene y seguridad industrial, encaminados a propender por el bienestar integral, mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el planteamiento y ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al SG-SST.
2. Participar en la elaboración del diagnóstico de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Instituto definiendo la matriz de peligros y riesgos prioritarios.
3. Revisar y contribuir a la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la Entidad, así como a la matriz de requisitos legales y demás documentos relacionados.

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

4. Participar en la realización de los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que se requiera para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
5. Apoyar en la Implementación de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos asociados a los procesos productivos de la Entidad, en lo concerniente a higiene y seguridad.
6. Participar en la actualización, implementación y mejoras del Plan de Emergencias de la entidad atendiendo lineamientos de prevención, atención y su puesta en marcha.
7. Apoyar al responsable del SG-SST en la selección, compra, entrega y entrenamiento de Elementos de Protección Personal (EPP) y ropa de trabajo.
8. Participar en la formulación y ejecución del Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que promueva un estilo de vida saludable y dirigido a todo el personal que labora en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Registrar en los aplicativos dispuestos para tal fin la información relacionada con la afiliación, reporte e investigación de los accidentes, enfermedades laborales e incidentes y demás novedades relacionadas que se presenten ante la ARL.
10. Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST.
11. Realizar seguimiento y control a la implementación de las medidas determinadas para minimizar o mitigar los riesgos, así como identificar la eficacia de las mismas.
12. Proyectar y participar en la elaboración de los documentos relacionados con Higiene y Seguridad Industrial.
13. Implementar mecanismos de trazabilidad de la gestión del Sistema SG-SST y análisis de información que contribuyan a la mejora continua.
14. Vigilar y propender por el cumplimiento de las normas de seguridad determinadas en la Entidad, abarcando tareas de alto riesgo.
15. Llevar a cabo inspecciones de seguridad con sus respectivos informes.
16. 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. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad.
3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
4. Sistema de Seguridad Social en Colombia
5. Conocimiento de sistemas integrados de gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Conocimientos en gestión administrativa
8. Fundamentos de Planeación
9. Estatuto de contratación estatal
10. Conocimientos sobre formulación, evaluación y control de proyectos
11. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

*“Por medio de la cual se 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.”*

6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
<b>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Liderazgo efectivo</li> <li>5. Manejo de información</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	

*“Por medio de la cual se 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.”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p>Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li> <li>- Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL -Secretaria General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, estrategias y acciones relacionadas con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en su componente de riesgo psicosocial y salud mental, desde la perspectiva de la promoción, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosocial y prevención de la salud, de los funcionarios de la Entidad, dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosocial, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas, procedimientos institucionales y las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>2. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, estrategias y acciones relacionadas con la promoción y prevención e intervención en salud mental y mejorar la salud mental de los trabajadores, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas gubernamentales y las necesidades institucionales.</li> </ol>	



157 27 MAY 2020

*“Por medio de la cual se 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.”*

3. Adelantar programas de promoción y prevención que fortalezcan las habilidades psicosociales individuales y colectivas, la cohesión social, con el fin de gestionar un entorno laboral saludable, resiliente y protector, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Llevar a cabo programas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
5. Llevar a cabo programas de prevención de la conducta suicida y lesiones autoinfligidas, de acuerdo con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
6. Ejecutar programas de educación en habilidades psicosociales que incluyan la perspectiva diferencial, cultural y de género, así como la dimensión familiar y de proyecto de vida, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Realizar las valoraciones psicosociales de ingreso, periódicas y de retiro, desde la evaluación clínica psicológica, y generar las recomendaciones a que haya lugar, de acuerdo con las necesidades institucionales y metodologías establecidas.
8. Brindar el servicio de intervención en crisis a los trabajadores y dependencias de la entidad que demanden su atención, realizando la remisión oportuna hacia los servicios de salud en los casos que se requiera, de acuerdo con los protocolos institucionales definidos.
9. Brindar acompañamiento a los funcionarios a través de las rutas de atención en salud mental, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normativa vigente.
10. Mantener actualizados e implementar los protocolos y guías de intervención para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora, protocolo de intervención de factores psicosociales en entidades de la administración pública, prácticas de trabajo saludables en la administración pública, y demás lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
11. Mantener actualizados e implementar los protocolos de prevención y actuación en acoso laboral, y de prevención y actuación en síndrome de agotamiento laboral.
12. Mantener actualizados e implementar los protocolos de prevención y actuación en depresión, trastorno de estrés postraumático, reacción a estrés agudo, y situaciones de duelo, y demás lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
13. Brindar asistencia técnica al Programa de Vigilancia Epidemiológica por Riesgo Psicosocial, de acuerdo con los riesgos asociados a los procesos productivos de la Entidad y las metodologías definidas en la normativa nacional.
14. Allegar el registro de las valoraciones, acciones y seguimientos relacionados con el acompañamiento psicológico brindado a los funcionarios de la Entidad, garantizando su custodia y confidencialidad, para su debido registro en la historia clínica ocupacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normativa vigente.
15. Brindar asistencia técnica al Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en materia de salud mental, cuando se requiera, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Generar reportes estadísticos y analizar los indicadores derivados de la gestión en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con las metodologías e instrumentos definidos.
17. Responder las consultas, derechos de petición y solicitudes de información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Conocimientos de Planeación Estratégica.

157 27 MAY 2020

"Por medio de la cual se 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."

3. Conocimientos en sistemas integrados de gestión.
4. Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad.
5. Ley de Salud Mental
6. Política Nacional de Salud Mental
7. Código Deontológico del Psicólogo
8. Psicología Clínica
9. Primeros Auxilios Psicológicos
10. Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales
11. Protocolos y guías de intervención para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y de salud mental y sus efectos en la población trabajadora de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
12. Enfoque diferencial y perspectiva de género.
13. Enfoque de curso de vida.
14. Enfoque psicosocial.
15. Educación en habilidades psicosociales para la vida.

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Planeación
2. Creatividad e innovación
3. Trabajo en equipo
4. Liderazgo efectivo
5. Dirección y desarrollo de personal
6. Conocimiento del entorno
7. Manejo de información

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.</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>Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

157 27 MAY 2020

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

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología</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>Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

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. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, en el marco de las normas y los procedimientos legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa, técnicas, logísticas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo del SG-SST designados para garantizar la oportuna prestación de los servicios del SG-SST.</li> <li>2. Brindar apoyo en la Agenda de programación de actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, trabajo en alturas y riesgo psicosocial en el trabajo que se requiera de acuerdo con las instrucciones del responsable del SG-SST.</li> <li>3. Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias y el desarrollo de las actividades de la brigada de emergencias.</li> <li>4. Colaborar en la ejecución de actividades técnicas y logísticas requeridas para el desarrollo del programa de capacitación e inducción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Llevar el registro de la entrega de los elementos de protección personal, ropa de trabajo, dotación de botiquines, atención de usuarios en los formatos y sistemas establecidos para tal fin.</li> <li>6. Apoyar el reconocimiento de los riesgos laborales de los diferentes procesos, participando en el desarrollo de estrategias de prevención y promoción de la salud de los trabajadores conjuntamente con el equipo del SG-SST.</li> <li>7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos aquéllos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se 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."

8. Suministrar información y orientación a los usuarios en lo relacionado con el del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según instrucciones del jefe inmediato. 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia según las normas vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Empleo Público, Carrera Administrativa 3. Sistema de Seguridad Social 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 5. Conocimiento de sistemas integrados de gestión 6. Conocimientos en gestión administrativa 7. Ofimática	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
<b>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
1. Manejo de la información.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Industrial y afines; Administración.	
<b>IX. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería Industrial y afines; Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

**Secretaría General, Grupo de Trabajo Servicios Administrativos**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario

157 27 MAY 2020

*“Por medio de la cual se 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.”*

Código:	2044
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL Secretaria General-Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Grupo de Trabajo en la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan de Compras de acuerdo con las necesidades del Instituto y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los términos de referencia y definir las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios con base en las normas legales vigentes.</li> <li>3. Verificar y planificar los requerimientos y necesidades de los insumos teniendo en cuenta los históricos de consumo.</li> <li>4. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.</li> <li>5. Participar en la elaboración de los informes de austeridad del gasto y llevar las estadísticas de consumo por dependencias para conceptuar sobre su comportamiento.</li> <li>6. Proponer y realizar mejoras a los procedimientos, protocolos de aseo y limpieza al interior de la entidad y de sus zonas verdes, y verificar su aplicación.</li> <li>7. Hacer seguimiento y control a los insumos requeridos a través del contrato de aseo y cafetería.</li> <li>8. Apoyar la implementación de las acciones tendientes a mejorar las condiciones sanitarias en la entidad.</li> <li>9. Diseñar y realizar las mediciones de satisfacción del servicio y calidad de los elementos con el fin de proponer mejoras en el mismos.</li> <li>10. Apoyar en conjunto con la Oficina de Planeación las actividades encaminadas al manejo integral de residuos peligrosos y no peligrosos.</li> <li>11. Verificar el uso de los elementos de protección personal de quienes realizan labores de aseo y cafetería de acuerdo con las normas.</li> <li>12. Aplicar las normas, procedimientos de gestión documental, guardar reserva y confidencialidad en la información de acuerdo con su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>13. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación de los sistemas integrados de gestión, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>3. Código Único Disciplinario.</li> <li>4. Código de Integridad.</li> <li>5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.</li> <li>6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.</li> <li>7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR.</li> <li>8. Sistema Integrado de Gestión del Servicio Geológico Colombiano.</li> </ol>	

“Por medio de la cual se 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.”

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 10. Ofimática. 11. Contratación pública. 12. Presupuesto público. 13. Sistemas Integrados de Gestión y Sistema de Desarrollo Administrativo. 14. Norma Técnica NTC-ISO 14001 15. Ley 9 de 1979	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <b>Con personas a cargo:</b> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Industrial y afines, y Administración.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, y Administración.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**ARTÍCULO 2.** El Secretario General entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el citado manual para el respectivo empleo, cuando mediante la adopción, modificación o adición del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la inducción y la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 3.** El Director General del Servicio Geológico Colombiano, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para



157

*“Por medio de la cual se 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.”*

mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su suscripción y se adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, Dada en Bogotá, D.C., a los

27 MAY 2020

Original Firmado  
OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA  
Director General

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