



RESOLUCIÓN No. D-
(120) 14 FEB 2018

“Por medio de la cual se adiciona la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015, a través de la cual se adoptó 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, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de dicho decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *“los organismos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado decreto”*.

Que mediante Resolución D- 135 del 18 de marzo de 2015 se actualizó y ajustó el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; y los requisitos de estudio y experiencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano-SGC.

Que mediante Resolución D-384 del 28 de julio de 2015 se adoptó la versión No. 2 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.

Que mediante Resolución No. D-627 del 21 de diciembre de 2015 se adoptó la versión No. 3 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.

Que mediante Resolución No. D-396 del 27 de septiembre de 2016, se adicionó el manual de funciones y competencias laborales, con los perfiles necesarios para la administración del Banco de Información petrolera-BIP con todos sus componentes.

Que mediante Resolución N° D-129 del 8 de marzo de 2017 se adicionó el manual de funciones y competencias laborales, con los perfiles necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Asuntos Nucleares, Grupo de Trabajo Reactor Nuclear, Dirección Técnica de Gestión de la Información, Grupo de Trabajo Gestión de la Plataforma de Tecnologías de Información y La Dirección Técnica de Laboratorios, Grupo de Trabajo Gestión de la Calidad.

Que mediante Resolución D-336 del 18 de agosto de 2017 se adicionó el manual de funciones y competencias laborales con los perfiles necesarios para el cumplimiento de las funciones de la

Continuación de la Resolución "por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3"

Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Estratigrafía, Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas, Dirección Técnica de Gestión de Información, Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal y Grupo de Trabajo Biblioteca.

Que mediante Resolución D-382 del 20 de septiembre de 2017 se adicionó el manual de funciones y competencias laborales, con nuevos perfiles en la planta global del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, Grupo de Trabajo Servicios Administrativos.

Que se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales, con nuevos perfiles en la planta global del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Asuntos Nucleares, Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronológicas y la Secretaría General, Grupo de Trabajo Liquidación de Nómina y Seguridad Sociales.

Qué en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar la versión N° 3 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015, con los siguientes perfiles.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NUCLEARES-GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES Y GEOCRONÓLOGICAS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 16 |
| Carácter del Empleo: | Carrera Administrativa |
| N.º de cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares y Geocronologicas | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico en los proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Ejecutar los ensayos y servicios de los laboratorios e instalaciones de la Dirección de Asuntos Nucleares teniendo en cuenta las metodologías establecidas para cada especialidad geocronológica e isotópica. | |

Continuación de la Resolución "por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3"

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicar las actividades asignadas dentro del desarrollo de metodologías que permitan cubrir las necesidades de nuevos ensayos y servicios de las tecnologías nucleares según criterios técnicos. 3. Realizar el procesamiento estadístico a la metodología aplicada. 4. Aplicar los estándares de calidad y normas nacionales e internacionales según los requerimientos de los entes reguladores. 5. Elaborar y presentar de informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 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. Ejecución de ensayos físicoquímicos 2. Elaboración de reportes de ensayo 3. Aplicación de metodologías analíticas 4. Sistemas integrados de gestión 5. Conocimientos básicos de sistemas. 6. Conocimientos en seguridad radiológica. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil 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 o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

Continuación de la Resolución “por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3”

SECRETARIA GENERAL-GRUPO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 09 |
| Carácter del Empleo: | Carrera Administrativa |
| N.º de cargos: | Diez (10) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General-Grupo de Liquidación de Nómina y Seguridad Social | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con el régimen salarial, prestacional y de seguridad social integral aplicable en el Instituto, la gestión de sueldos, las prestaciones sociales, cesantías, pensiones, seguridad social, dando cumplimiento a los lineamientos y las normas que regulan la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de la nómina de los servidores de planta del instituto comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales y prestacionales, cesantías parciales o definitivas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos establecidos en la ley. 2. Efectuar revisión previa a la transmisión de la liquidación de la seguridad social integral y parafiscales. 3. Proyectar la respuesta a las peticiones relacionadas con la nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal en los términos y plazos establecidos en la Ley. 4. Atender las solicitudes de información y orientar a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad en los temas relacionados con los trámites del régimen pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Revisar y dar su visto bueno los certificados de salario para el trámite de bono pensional y/o pensión para atender los requerimientos de los funcionarios, exfuncionarios, fondos de pensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades competentes en la materia. 6. Revisar y dar su visto bueno a los documentos que sean necesarios para la confirmación a las administradoras de pensiones o entidades competentes de las certificaciones ya expedidas para trámite de bono pensional o pensión. 7. Apoyar la depuración de los aportes a la seguridad social integral. 8. Hacer seguimiento a la gestión de transcripción, liquidación y pago de las incapacidades radicadas en las diferentes administradoras de salud y administradora de riesgos laborales. 9. Recopilar y estructurar las bases de información relacionadas con salarios y prestaciones sociales y aportes del sistema de seguridad social de acuerdo con los requerimientos del Grupo de Trabajo. 10. 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 | |

Continuación de la Resolución “por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3”

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de carrera administrativa. 2. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público. 3. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social 4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 5. Ley 100 de 1993. 6. Régimen prestacional y salarial. 7. Conocimiento del régimen de seguridad social integral. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | |

ARTÍCULO 2. El Secretario General entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación 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. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Continuación de la Resolución “por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC, Versión N° 3”

- ARTÍCULO 4.** 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 casos en que se considere necesario.
- ARTÍCULO 5.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se adiciona a la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los

14 FEB 2018


OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Elaboró: Juan C. Martínez C., Grupo de Trabajo Talento Humano
Revisó: Maritza Gerardino, Coordinadora Grupo de Talento Humano
Revisó: Lina Álvarez Pérez, Abogada Secretaría General
Aprobó: Edgar Uriel Rodríguez Romero, Secretario General

