RESOLUCIÓN No.

(0350)

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, del Decreto Ley 4131 del 3 de noviembre de 2011, el Decreto 2703 de 2013, el Decreto 2704 de 2013, las Resoluciones D-480 y D-481 del 22 de diciembre de 2022 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que en cumplimiento de las obligaciones consagradas en el Decreto Ley 4131 de 2011 y Decreto 2703 de 2013, mediante Resolución D – 452 del 1 de diciembre de 2022, se actualizó, modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, con el fin de disponer de un instrumento actualizado para la administración del talento humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la entidad.

Que con ocasión a la expedición de la Resolución No. 015 del 10 de febrero de 2023 *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0377 del 18 de octubre de 2022 y No. 11 del 27 de enero de 2023, y se suprime un Grupo Interno de Trabajo en el Servicio Geológico Colombiano"*, se identificó la necesidad de ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano, en relación con las disposiciones allí contenidas.

Que para efectos de atender las necesidades del servicio y cumplir adecuadamente los objetivos, políticas y programas del organismo, la Secretaria General del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con las facultades legales y estatutarias delegadas por el Director General mediante las Resoluciones Nos. D-480 y D-481 del 22 de diciembre de 2022, podrá suscribir el acto administrativo mediante el cual se actualiza, modifica y adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.

Que en consecuencia y con ocasión a la supresión del Grupo de Nómina y Seguridad Social adscrito a la Secretaría General y la asignación de las funciones que éste desempeñaba al Grupo

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

de Trabajo de Talento Humano, Secretaria General, se requiere modificar las fichas de los empleos asignados al extinto Grupo de nómina y seguridad social, en el sentido de ajustar la denominación del Grupo a Grupo de Trabajo de Talento humano.

Que en virtud de lo dispuesto en la Resolución en cita, y en cuanto el Grupo de Trabajo Tecnologías de Información de la Secretaría General pasó a encontrarse adscrito a la Dirección de Gestión de Información, resulta necesario modificar las fichas de los empleos asignados a dicho grupo, respecto de la Dirección a la cual fueron asignados.

Que para el desarrollo de las actividades propias de la misionalidad del Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-GEORED de la Dirección de Geo amenazas, con ocasión a la supresión del Grupo de Trabajo Apropiación Social del Conocimiento en Geoamenazas de la Dirección de Geoamenazas, se advirtió la necesidad de adicionar la ficha de empleo correspondiente a un perfil de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, al Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-GEORED de la Dirección de Geo amenazas.

Que acorde con las necesidades de fortalecimiento para la atención de manera eficiente de las funciones asignadas a los Grupos de Trabajo se precisa la necesidad de adicionar las fichas de empleo correspondientes a los siguientes perfiles y grupos de trabajo: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17; Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11 y Operario Calificado, Código 4169, Grado 09 al Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán; para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, se requiere adicionar una ficha de empleo para el perfil Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16 y para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica una ficha de empleo para el perfil de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18

Que en virtud de las necesidades del servicio de los Grupos adscritos a la Secretaría General, se hace necesario adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad en las siguientes fichas de empleo de los siguientes perfiles Profesional Especializado Código 2028, Grado 21, para el Grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaria General, así como adicionar dentro de los requisitos de formación académica de dicho perfil el Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en Derecho; el de Profesional Universitario, Código 2044, Código 07 para el Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía; el de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 para el Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaria General y el de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14 para el Grupo de Planeación de la Secretaria General.

Que con el fin de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad, se hace necesario adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad en las siguientes fichas de empleo de los siguientes perfiles: tres (3) Operarios Calificados, Código 4169, Grado 13; un (1) Operario Calificado, Código 4169, Grado 11 y cuatro (4) Operario Calificados, Código 4169, Grado 9, para el grupo de Servicios administrativos de la Secretaria General.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

Que en el marco de las disposiciones contenidas en el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, la Secretaria General, advierte la necesidad de ajustar la denominación del Grupo de Trabajo Participación y Atención a la Ciudadanía a Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía, lo cual implica la modificación de las fichas del Manual de Funciones de los empleos de dicho Grupo de Trabajo.

Que mediante resolución No. 452 del 1 de diciembre de 2022, se actualizó, modificó y adicionó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano, el cual a su vez ha sido adicionado por las Resoluciones No. 482 del 22 de diciembre de 2022, No. 0025 del 03 de enero de 2023 y No. 009 del 19 de enero de 2023 y No. 013 del 31 de enero de 2023.
Que conforme la solicitud y al análisis efectuado por el Grupo de Trabajo de Talento Humano de la Secretaría General, se hace necesario efectuar la adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, establecidos en el Decreto 2704 del 22 de noviembre de 2013, actualizado, modificado y adicionado por las Resoluciones No. 452 del 1 de diciembre de 2022, No. 482 del 22 de diciembre de 2022, 0025 del 03 de enero de 2023 y 009 del 19 de enero de 2023 y 013 del 31 de enero de 2023, los siguientes perfiles: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17; Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11 y Operario Calificado, Código 4169, Grado 09 para Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán; un perfil para Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales: un perfil de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica, Dirección de Geoamenazas; un perfil de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, al Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-GEORED de la Dirección de Geo amenazas; un perfil para el Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario, Secretaría General, con una ficha de empleo correspondiente a Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, uno de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 para el Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaria General, uno de Profesional Universitario Grado 07, Código 2044, Grado 07 para el Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía de la Secretaria General y un perfil de Técnico Operativo, Código 3132, Código 14 para el Grupo de Planeación de la Secretaria General; tres (3) Operarios Calificados, Código 4169, Grado 13; un (1) Operario Calificado, Código 4169, Grado 11 y cuatro (4) Operario Calificados, Código 4169, Grado 9, para el grupo de Servicios administrativos de la Secretaria General, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas a los mencionados Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupos de Trabajo Evaluación y monitoreo de la Actividad Volcánica OVSMA, OVSPO, OVSPA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, coordinación y ejecución de planes programas y proyectos que adelanta la entidad en relación con la apropiación social del conocimiento en geoamenazas, gestión del riesgo y demás actividades orientadas al logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar el conocimiento relacionado con las geoamenazas, a través de mecanismos que permitan la apropiación por parte de comunidades y autoridades de las zonas de influencia de dichas amenazas.
2. Elaborar y diseñar planes y proyectos de apropiación social del conocimiento en geoamenazas.
3. Proponer metodologías y estrategias para la apropiación social del conocimiento en geoamenazas.
4. Ejecutar los planes, proyectos y programas en materia de apropiación social del conocimiento en geoamenazas de acuerdo a lineamientos institucionales.
5. Apoyar la atención de crisis generadas por eventos de tipo geológico
6. Realizar trabajo de campo relacionado con la apropiación social del conocimiento.
7. Analizar e integrar información para aportar al avance de la apropiación social del conocimiento en geoamenazas
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Conocimientos en amenazas de origen geológico
2. Conocimientos generales en geofísica, vulcanología, movimientos en masa
3. Conocimientos específicos en por lo menos una de las temáticas relacionadas en el numeral anterior (sismología, deformación, geoquímica, geología, movimientos en masa, geodesia, entre otras).
4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos
5. Conocimientos básicos en informática
6. Redacción de informes Técnicos, de gestión y artículos científicos.
7. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico
8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines. Título de posgrado en la 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: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán con una ficha de empleo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas a los mencionados Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupos de Trabajo Evaluación y monitoreo de la Actividad Volcánica OVSMA, OVSPO, OVSPA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en la vigilancia de la actividad volcánica y las labores de apropiación social del conocimiento en geoamenazas, tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato para la contribución a la planificación del territorio y a la gestión de riesgo en cuanto a conocimiento del riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente, los estándares institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de búsqueda de sitios adecuados e instalación de estaciones de redes de monitoreo de amenazas geológicas según los estándares institucionales.
2. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y estaciones de Monitoreo de amenazas geológicas según los estándares institucionales.
3. Apoyar actividades de administración de equipos operacionales de apoyo, seguimiento y medición (metrología), según los estándares institucionales,
4. Realizar actividades de recopilación de documentos e información sobre temas relacionados con la apropiación social del conocimiento en geoamenazas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de observaciones y mediciones en campo de fenómenos geológicos monitoreados y labores de apropiación social del conocimiento en geoamenazas
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

1. Conocimientos básicos en metodologías de vigilancia volcánica
2. Conocimientos básicos en geofísica o vulcanología o geoquímica o electrónica.
3. Conocimientos básicos en informática
4. Redacción de informes técnicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Ingeniería Química y afines, Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION 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; Ingeniería Química y afines, Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 4. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Popayán con una ficha de empleo de Operario Calificado, Código 4169, Grado 9, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas a los mencionados Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas- Grupos de Trabajo Evaluación y monitoreo de la Actividad Volcánica OVSMA, OVSPO, OVSPA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y en campo relacionadas con los proyectos misionales del Servicio Geológico Colombiano, acorde con las necesidades y los lineamientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
7. Realizar actividades en campo para la obtención de datos siguiendo el procedimiento establecido. 8. 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. 9. Trasportar en los vehículos del Instituto los equipos o personas cuando se requiera de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Preparar materiales y equipos para trabajo de campo cuando sea necesario de acuerdo con instrucciones del jefe de comisión. 11. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las instrucciones de su inmediato superior.	

12. 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
5. Conducción y mantenimiento automotriz 6. Normatividad y seguridad vial 7. Código de policía 8. Normatividad de tránsito 9. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de equipos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	4. Manejo de información 5. Relaciones interpersonales 6. Colaboración

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

ARTÍCULO 5. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de la Actividad Volcánica Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales con una ficha de empleo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas a los mencionados Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupos de Trabajo Evaluación y monitoreo de la Actividad Volcánica OVSMA, OVSPO, OVSPA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la evaluación y monitoreo de la actividad volcánica y apropiación social del conocimiento en geoamenazas de acuerdo con lineamientos y metodologías establecidas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades de carácter técnico correspondientes a la instalación de la infraestructura de redes de monitoreo volcánico y apropiación social del conocimiento en geoamenazas, según los estándares de la entidad. 2. Apoyar y realizar acciones técnicas correspondientes a la ejecución de mantenimientos preventivos y efectuar diagnósticos y realizarlos cuando sea posible, los ajustes correctivos de la instrumentación instalada para el monitoreo volcánico, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad 3. Apoyar las actividades inherentes al alcance y desarrollo técnico y científico del grupo, así como actividades de orden logístico, operativo, organizacional y administrativo requeridos. 4. 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. Conocimiento del sector público 2. Conocimientos en instrumental geodésico y de sistemas de transmisión de datos 3. Fundamentos técnicos en ingeniería electrónica 4. Metodologías de investigación 5. Redacción de informes técnicos y de gestión 6. Escritura y lectura de inglés técnico 7. Conocimientos básicos de informática 8. Fundamentos en gestión del riesgo .
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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. 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: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Seis (06) 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: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

ARTÍCULO 6. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica, Dirección de Geoamenazas con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas a los mencionados Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Sísmica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar los proyectos y actividades para el monitoreo y la investigación de la actividad sísmica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de apropiación social del conocimiento de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 2. Participar en los proyectos de investigación en sismología y temas relacionados para mejorar el conocimiento de la corteza, los procesos de fuente sísmica, de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad. 3. Apoyar la validación técnica de los productos de investigación y monitoreo de la actividad sísmica conforme al estado del conocimiento. 4. Apoyar en el diseño, operación y actualización de las redes de monitoreo sísmico. 5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisiciones y mantenimientos y brindar acompañamiento a todo el proceso contractual. 6. Apoyar el diseño e implementación de los sistemas de información relacionados con la actividad sísmica. 7. Realizar acciones para la apropiación social del conocimiento geocientífico relacionadas con la actividad sísmica, bajo los lineamientos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
9. Conocimiento del sector público. 10. Conocimientos avanzados en sismología. 11. Instrumentación y diseño de redes de monitoreo sísmico. 12. Análisis e interpretación de información sismológica y tectónica 13. Manejo de software de procesamiento de señales sismológicas 14. Metodologías de investigación. 15. Redacción de informes técnicos, de gestión y artículos científicos. 16. Comprensión, escritura y lectura de inglés técnico. 17. Manejo de sistemas de información.	

<table>
<tr><td colspan="2">18. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>7. Aprendizaje continuo
8. Orientación a resultados
9. Orientación al usuario y al ciudadano
10. Compromiso con la organización
11. Trabajo en equipo
12. Adaptación al cambio</td><td>4. Aporte técnico profesional
5. Comunicación efectiva
6. Gestión de procedimientos
7. Instrumentación de decisiones
Con personas a cargo:
8. Dirección y desarrollo de personal
9. Toma de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</td><td>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</td><td>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</td><td></td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física;</td><td>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

ARTÍCULO 7. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Investigaciones Geodésicas Espaciales-GEORED de la Dirección de Geo amenazas una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas a los mencionados Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Investigación y monitoreo de la deformación de la corteza terrestre – GeoRED	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades asociadas a la planeación, supervisión y ejecución de los planes, programas y proyectos de generación de información geoespacial, tales como geodesia , sistemas de información geográfica, sensores remotos e integración de resultados geodésicos con los obtenidos por otras disciplinas de las ciencias de la Tierra para realizar la interpretación integral de resultados orientada al estudio de la dinámica de la Tierra en Colombia conforme a las metodologías nacionales e internacionales adoptadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de investigación mediante el uso de técnicas y métodos de ciencias de la información geoespacial orientados al estudio de la deformación de la corteza terrestre en Colombia y aplicaciones científicas complementarias de carácter multipropósito, de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación de acuerdo con el procedimiento de Geodesia Tectónica y Volcánica, métodos y estrategias de procesamiento e interpretación aceptados internacionalmente, así como a lo establecido en convenios de cooperación internacional y nacional. 3. Apoyar la elaboración de documentos que faciliten la interpretación de resultados geodésicos y geológicos empleando técnicas de cartografía y sensores remotos compilada conforme a los estándares técnicos y científicos, así como de oficialización de productos 4. Consolidar e integrar en un sistema de información geográfica los datos provenientes de diferentes fuentes (geodesia, geofísica, geología estructural, neotectónica, sismicidad y tectónica) conforme a los estándares técnicos y científicos. 5. Apoyar la realización de actividades de difusión de resultados del grupo de trabajo así como de Apropiación Social del conocimiento	

6. Elaborar y presentar los informes que sean necesarios ante las instancias del gobierno o los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la definición de especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y en diversas fases de procesos contractuales 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del sector público 2. Experiencia en el seguimiento de proyectos del Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación. 3. Conocimientos avanzados en el uso de técnicas y métodos de generación de información geoespacial para facilitar la integración de resultados para el análisis de información con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre. 4. Metodologías de investigación 5. Normas y estándares internacionales de aplicación de ciencias de generación de información geoespacial para la ejecución de proyectos de investigación geocientífica con énfasis en la estimación de la deformación de la corteza terrestre. 6. Análisis e interpretación de información geocientífica a partir de datos geoespaciales con énfasis en la determinación de la deformación de la corteza terrestre. 7. Informes técnicos y de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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 disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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: Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil 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	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 8. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario de la Secretaria General una a ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General- Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión y desarrollo de los procesos de control disciplinario presentados a los sujetos disciplinables de la Servicio Geológico Colombiano, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de estrategias, lineamientos, políticas, instrumentos, procesos, procedimientos manuales y recomendar los correctivos requeridos en el marco de la gestión de control disciplinaria en el Servicio Geológico de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Analizar las quejas e informes de servidores públicos o ciudadanos de contenido disciplinario y evaluar su pertinencia, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones disciplinarias que se aperturen contra los sujetos disciplinables del Servicio Geológico Colombiano y desarrollar las etapas respectivas de conformidad con los procedimientos internos, la Constitución Política, el régimen disciplinario y demás normas complementarias. 4. Proyectar y/o revisar los documentos constitutivos de las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente. 5. Proyectar las decisiones que deban adoptarse en el marco de las etapas de la actuación disciplinaria conforme con los parámetros normativos vigentes. 6. Adelantar seguimiento y control a los procesos disciplinarios bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta las directrices impartidas y la normativa vigente. 7. Proponer actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Superintendencia, conforme con los planes y parámetros definidos. 8. Realizar las actividades requeridas para la reserva y control de los documentos y expedientes disciplinarios en concordancia con las directrices definidas. 9. Orientar a las diferentes áreas de la Entidad en el desarrollo del proceso relacionado con el control disciplinario, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales. 10. Elaborar y consolidar los documentos e informes relacionados con los procesos disciplinarios y la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno de conformidad con los lineamientos existentes. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. 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 Nacional 2. Código Disciplinario Único 3. Régimen legal y procesal vigente 4. Derecho Público 5. Redacción de textos jurídicos 6. Métodos de planeación 7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 8. Interpretación de textos jurídicos
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 9. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos de la Secretaria General una a ficha de empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría 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
1. Desarrollar actividades en materia de administración, manejo, conservación de bienes y servicios para la gestión del Servicio Geológico Colombiano. 2. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de servicios administrativos, servicios generales y de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio y los parámetros establecidos por la Entidad. 3. Efectuar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles puestos bajo cualquier título a disposición del Servicio Geológico Colombiano. 4. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los activos del Servicio Geológico Colombiano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 5. Controlar y efectuar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos que requiera el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con procedimientos internos y las políticas institucionales. 6. Ejecutar y hacer el seguimiento de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad. 7. Monitorear, controlar y gestionar todos los procesos y procedimientos para la administración del parque automotor del Servicio Geológico Colombiano. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Servicio Geológico teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Organización y estructura del Estado Colombiano. 3. Código Único Disciplinario. 4. Código de Integridad 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR. 6. Sistema Integrado de Gestión del Servicio Geológico Colombiano. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 8. Ofimática. 9. Contratación pública. 10. Presupuesto público. 11. Administración de recursos físicos 12. Administración de inventario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	**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 disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y afines, contaduría pública, economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y afines, contaduría pública, economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 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 10. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía de la Secretaria General una a ficha de empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
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 – Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que contribuyan a la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de las políticas, planes y programas a cargo de la dependencia. 2. Participar en el diseño e implementación de instrumentos para la atención al usuario para los diferentes canales establecidos. 3. Orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, que se interpongan ante la Entidad y efectuar el seguimiento y control para que se atiendan dentro de los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente en la materia. 4. Recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior del Servicio Geológico Colombiano o hacia otras entidades, los derechos de petición, consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los servidores y por la ciudadanía en general, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Coordinar con las demás dependencias las respuestas a preguntas frecuentes en los medios de comunicación establecidos. 6. Responder las solicitudes de información que efectúen los entes de control y los ciudadanos dentro de los términos establecidos por la Ley. 7. Elaborar los proyectos de actos administrativos en los que intervenga y requiera el Grupo de Trabajo 8. Realizar la elaboración de estudios previos en los temas relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos. 9. Elaborar y proponer los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 10. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la Entidad, así como del archivo central de la Entidad. 11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 12. Participar en el diseño de los procedimientos y demás documentación de la dependencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, siguiendo las directrices y directivas de la entidad. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana, Ley de Transparencia, acceso a la información pública, archivo, gestión documental y el Servicio Público. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Constitución Política 4. Mecanismos de participación ciudadana 5. Sistemas de desarrollo administrativo del sector público – Políticas públicas de servicios al ciudadano. 6. Habilidades de redacción y comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación efectiva 9. Gestión de procedimientos 10. Instrumentación de decisiones **Con personas a cargo:** 11. Dirección y desarrollo de personal 12. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho, Administración y afines, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho, Administración y afines, Ingeniería Industrial. 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 11. Adicionar y modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Planeación de la Secretaria General una a ficha de empleo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 14, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
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 – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y operativas de apoyo en la ejecución de las funciones de la dependencia que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas al área de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, que sirve de insumo para la atención de PQRSD, elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con la gestión de los asuntos a cargo del Grupo de Trabajo. 2. Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones, atención de PQRSD y consolidación de información realizada por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo con las instrucciones del jefe. 3. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo logístico para la organización y ejecución de eventos en que participe la entidad de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	

5. Recibir, radicar y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la dependencia y distribuirlas a los responsables de su trámite, así como apoyar la gestión, mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos. 6. Apoyar el levantamiento de la información para la ejecución de las actividades operativas y administrativas para el mantenimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad bajo los lineamientos de SGI del Servicio Geológico Colombiano. 7. Apoyar en las actividades operativas y administrativas para la actualización y seguimiento de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas por la entidad y la normatividad vigente 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Técnicas de Redacción y Ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 3. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 7. Conocimiento de sistemas integrados de gestión 8. Conocimientos en gestión administrativa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultado 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Responsabilidad 5. Disciplina
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo de la Información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN 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: Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 12. Adicionar y modificar al Manual de Funciones la denominación del Grupo de Trabajo de Talento Humano, con ocasión a la supresión del Grupo de Nómina y Seguridad Social adscrito a la Secretaría General y la asignación de las funciones que éste desempeñaba al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Secretaria General, de acuerdo con lo dispuesto en la

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

Resolución No. 015 de 202, y en consecuencia las fichas de empleo del manual de funciones que correspondieron a dicho Grupo de Trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
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 -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el régimen salarial, prestacional y de seguridad social integral aplicable en el Instituto, las actividades necesarias para 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	
1. Proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable en el Instituto de acuerdo con las normas vigentes. 2. Coordinar y revisar el procesamiento de las novedades y liquidación de la nómina de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto, en el aplicativo dispuesto para ello, en el correspondiente período y dentro de los plazos establecidos para el efecto, con base en las normas y procedimientos vigentes. 3. Coordinar y revisar la proyección los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina. 4. Coordinar la realización la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales y realizar los trámites necesarios para que la dependencia correspondiente efectué el pago y transmisión electrónica de archivos a través del sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley. 5. Revisar la liquidación de las prestaciones sociales y salariales relacionadas con el retiro de los funcionarios del Instituto y revisar los correspondientes actos administrativos. 6. Elaborar y enviar los reportes periódicos al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto en los plazos y condiciones señalados por la ley. 7. Coordinar los correspondientes trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar y presentar informes a los Entes de Control o dependencias que lo requieran, relacionados con la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del instituto, en los plazos y condiciones señalados por la ley. 9. Efectuar la liquidación de lo ordenado en los fallos en materia salarial y prestacional. 10. Elaborar informes y reportes de nómina y proyecciones de cálculos de planta de personal a solicitud. 11. Absolver las consultas y brindar orientación relacionados con las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales efectuadas a los servidores y ex-servidores públicos del Instituto. 12. Coordinar las afiliaciones y reportar las diferentes novedades al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Aportar la información básica requerida por el Grupo de Planeación y la Secretaría General del Instituto, para la elaboración del presupuesto anual en lo que hace referencia al rubro de servicios personales y transferencias.	

14. Expedir las certificaciones 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. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Normas de carrera administrativa. 2. Normas vigentes sobre de administración salarios y prestaciones sociales en el sector público 3. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público. 4. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social 5. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Planeación 2. Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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: Administración. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Diecinueve (19)
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 las actividades relacionadas con la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social integral aplicable en el Instituto las actividades necesarias para 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

1. Procesar las novedades y liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto en el aplicativo dispuesto para ello, en el correspondiente periodo dentro de los plazos establecidos para el efecto, con base en las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina.
3. Realizar la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales y realizar los trámites necesarios para que la dependencia correspondiente efectué el pago y transmisión electrónica de archivos a través del sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
4. Liquidar las prestaciones sociales y salariales relacionadas con el retiro de los funcionarios del Instituto y los reintegros por sentencia y proyectar los correspondientes actos administrativos.
5. Elaborar y enviar los reportes periódicos al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto en los plazos y condiciones señalados por la ley.
6. Efectuar los correspondientes trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar y presentar informes a los entes de Control o dependencias que lo requieran, relacionados con la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del instituto, en los plazos y condiciones señalados por la ley.
8. Absolver las consultas y brindar orientación relacionados con las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales efectuadas a los servidores y ex-servidores públicos del Instituto.
9. Realizar las afiliaciones y reportar las diferentes novedades al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con las normas legales vigentes.

10. Aportar la información básica requerida por el Grupo de Planeación y la Secretaría General del Instituto, para la elaboración del presupuesto anual en lo que hace referencia al rubro de servicios personales y transferencias. 11. Expedir las certificaciones 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 demás entidades competentes en la materia. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Normas de carrera administrativa. 2. Normas vigentes sobre de administración salarios y prestaciones sociales en el sector público 3. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público. 4. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social 5. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Planeación 2. Manejo de información
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N.° de cargos:	Veinte (20)
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 las actividades necesarias para la elaboración de nómina, prestaciones sociales, cesantías, pensiones, seguridad social, dando cumplimiento a los lineamientos y las normas que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los estudios sobre plantas de personal y presentar las proyecciones de planta que le sean solicitadas en cuanto a la aplicación del régimen salarial, prestacional y de seguridad social. 2. Liquidar los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales del personal según las novedades de personal capturadas, teniendo en cuenta los períodos establecidos para el correspondiente pago. 3. Tramitar las respectivas disponibilidades presupuestales en los períodos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Solicitar los estados de cuenta al sistema de seguridad social, parafiscales y Fondo Nacional de Ahorro y verificar que los mismos estén acordes con los pagos realizados por el Instituto. 5. Apoyar la elaboración de las proyecciones del costo mensual de nómina en el Plan Anual de Caja - PAC y mantener actualizada la proyección de requerimientos presupuestales para servicios personales y contribuciones inherentes al sector privado y público. 6. Elaborar los actos administrativos, informes y documentos relacionados con la gestión de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normas de carrera administrativa. 2. Normas vigentes sobre de administración salarios y prestaciones sociales en el sector público 3. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público. 4. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social 5. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Planeación 2. Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con el área de desempeño.	

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
N.° 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 Trabajo Talento Humano

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

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
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	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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Planeación 2. Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines y Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.° de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica y administrativa en las actividades relacionadas con la expedición de certificaciones para trámite de bono pensional o pensión, dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad en los temas relacionados con los trámites del régimen pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Radicar de manera consecutiva las solicitudes de certificación de salarios para trámite de bono pensional/pensión o confirmación de las certificaciones expedidas.
3. Realizar las actividades de levantamiento, validación y registro de la información necesaria para la elaboración de los certificados de salarios para el trámite del bono pensional y/o reliquidación de pensión.
4. Proyectar las certificaciones en los formularios establecidos para tal fin, asignándole el número consecutivo respectivo.
5. Remitir, por el sistema de correspondencia establecido en la Entidad, las certificaciones al peticionario de manera oportuna, asegurándose de archivar copia en el consecutivo de certificaciones e historia laboral del mismo.
6. Verificar 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. Custodiar y salvaguardar los archivos documentales y digitales relacionados con la emisión de certificaciones para trámite de bono pensional y/o reliquidación de pensión.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre trámites pensionales.
Redacción, ortografía y gramática.
Ofimática.
Sistema de Documental Orfeo
Gestión documental

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	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionad a o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
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	
Brindar la asistencia técnica y administrativa en las actividades relacionadas con la temática de nómina dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y suministrar información a los funcionarios de la entidad en los temas relacionados con nómina, prestaciones sociales y seguridad social, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar los trámites necesarios de afiliación y/o traslados a las administradoras de pensión, empresas promotoras de salud, cajas de compensación de los funcionarios del Instituto. 3. Capturar, de manera oportuna, las novedades de personal en el aplicativo correspondiente para realizar las liquidaciones de nómina mensual. 4. Mantener actualizado el Plan de Vacaciones Anual de los funcionarios del Instituto y tramitar oportunamente los correspondientes actos administrativos relacionados con el mismo. 5. Llevar control del tiempo compensatorio causado por los funcionarios.	

6. Realizar los trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente. 7. Mantener actualizados los archivos digitales y documentales relacionados con los pagos a la seguridad social. 8. Mantener actualizado el archivo documental de novedades de nómina, pago a terceros. 9. Realizar las verificaciones y conciliaciones que se requieran en los pagos de autoliquidaciones al sistema de seguridad social. 10. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad actualizada sobre nómina, prestaciones sociales y liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en el sector público Sistema de Gestión Documental Orfeo Redacción, ortografía y gramática Ofimática
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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Manejo de información	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	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: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
N.° de cargos:	Ocho (8)
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

Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del superior inmediato.
2. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, resoluciones y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato.
4. Colaborar, cuando sea necesario, en la captura y procesamiento de las novedades de personal para la liquidación de nómina
5. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
6. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental.
3. Sistema de gestión documental Orfeo
4. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros.
5. Principios de atención al cliente.
6. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.° de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar y apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas asignadas a la dependencia según instrucciones y procedimientos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el mantenimiento y actualización del archivo de gestión del grupo de trabajo de acuerdo con los estándares de gestión documental establecidos.
2. Elaborar oficios y memorandos de acuerdo con las instrucciones del coordinador del Grupo de Trabajo.
3. Realizar las actividades de archivo de documentos y registro de datos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar al grupo de trabajo en el fotocopiado de documentos necesarios para la continua prestación del servicio del Grupo de trabajo.
5. Generar las certificaciones laborales que sean solicitadas por los funcionarios de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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

Normas básicas de gestión documental y archivo.
Ofimática
Fundamentados de servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

ARTÍCULO 13. Adicionar y modificar al manual de funciones la denominación de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el Grupo de Trabajo Tecnologías de Información, que se encontraba adscrito a la Secretaria General y fue trasladado a la Dirección de Gestión de Información en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 015 de 202, y en consecuencia las fichas de empleo del manual de funciones correspondiente a dicho Grupo de Trabajo.

GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N.° 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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, aplicar y hacer seguimiento a las políticas, normas y procedimientos de las tecnologías y sistemas de información para garantizar que se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de políticas de calidad orientadas a las tecnologías de la información. 2. Alinear la ejecución de procesos institucionales relacionados con tecnología. 3. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes y presentar los informes requeridos por los entes de control. 4. Hacer seguimiento, evaluación y proponer ajustes al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento de acuerdo con los requerimientos planteados. 5. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Documentar y actualizar los procesos de TIC según estándares internacionales, normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Ejecutar y documentar los cambios en los procesos y actividades de la entidad, para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información de acuerdo con directrices institucionales. 8. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, y dar acompañamiento a todo el proceso contractual. 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	
1. Norma técnica de calidad ISO 9001, GP1000 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información 4. Conocimientos de Inglés técnico	

5. Estándares y herramientas de desarrollo 6. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 7. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas 8. Conocimiento de la Administración Pública
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Desarrollo directivo 3. Planeación 4. Manejo eficaz y eficiente de recursos 5. Trabajo en equipo y Colaboración 6. Transparencia 7. Creatividad e innovación 8. Comunicación efectiva 9. Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada 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: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N.° 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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y hacer seguimiento a las políticas, normas y procedimientos de las tecnologías y sistemas de información, administrar la solución de almacenamiento y respaldo institucional para garantizar que se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de estrategias de operación y desarrollo, seguridad informática y procedimientos de actualización y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.	

2. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 3. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia. 4. Proponer las estrategias de mantenimiento y actualización de los controles de almacenamiento, respaldo de la información, disponibilidad de copias respaldos, seguridad de la información y documentación sobre las copias de seguridad. 5. Presentar los informes técnicos y de gestión requeridos por la institución y por los entes de control sobre las actividades técnicas a cargo de la dependencia. 6. Apoyar la ejecución de los proyectos de Gestión de Información Institucional a cargo de la entidad y de la dependencia. 7. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 8. Hacer seguimiento, evaluación y proponer ajustes al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento de acuerdo con los requerimientos planteados. 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
1. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Nuevas tecnologías en soluciones de almacenamiento y respaldo 4. Normatividad o lineamientos en gestión de información 5. Conocimientos de Inglés técnico 6. Estándares y herramientas de desarrollo 7. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC 8. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas 9. Conocimiento de la Administración Pública
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Desarrollo directivo 3. Planeación 4. Manejo eficaz y eficiente de recursos 5. Trabajo en equipo y Colaboración 6. Transparencia 7. Creatividad e innovación 8. Comunicación efectiva 9. Orientación al usuario y al ciudadano

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil 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
N.° 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 Tecnologías de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la actualización del parque tecnológico y el apoyo en la validación y control de procesamiento de la información institucional, para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y con estricto cumplimiento de las normas legales, y para articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
2. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
3. Apoyar la gestión de renovación, actualización, operación, mantenimiento y especificaciones técnicas del parque tecnológico que comprende: Equipos de escritorio, estaciones de Trabajo, portátiles, escáner, plotter, impresoras y demás que requiera la entidad.
4. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia.
5. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables.
6. Apoyar la administración, monitoreo y control de los certificados digitales, y de las herramientas de monitoreo de aplicaciones WEB.
7. Elaborar los informes técnicos y de gestión requeridos por la institución y por los entes de control sobre las actividades técnicas a cargo de la dependencia.
8. Apoyar la validación y control de procesamiento y almacenamiento de la información institucional que esté disponible según la normatividad aplicable.
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

1. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Nuevas tecnologías en procesamiento de información y en dispositivos
4. Conocimiento de la Administración Pública

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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. 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: Ingeniería de	

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorad relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N.° 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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la administración del correo electrónico y página web de la entidad, para garantizar que estos se ejecuten con altos estándares de calidad, y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con los planes y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con Modificación, complementación y actualización de: correo electrónico de uso común para acceso a dispositivos móviles y creación de usuarios; soporte técnico para garantizar la disponibilidad del servicio; servicio de mensajería instantánea y videoconferencias; monitoreo de seguridad y filtrado de correo entrante y saliente; Administración de archivos adjuntos y envío de archivos; Generación de reportes y estadísticas de gestión; Administración de contactos; uso del directorio de usuarios en línea y sincronización con el Directorio Activo; renovación de licencias de uso de correo electrónico, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos aplicables.	

3. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 4. Proveer el servicio de calendario, gestión para delegación de accesos, creación y agendas compartidas. 5. Diagnosticar, notificar y hacer seguimiento a las fallas de funcionamiento del correo a la empresa proveedora del servicio. 6. Garantizar que el proveedor suministre la asistencia de primer nivel 7x24. 7. Administración de la página Web Institucional e Intranet, y la integración de aplicaciones bajo un mismo portal, accesos y seguridad, y la administración de políticas de contenido. 8. Generar los informes sobre disponibilidad del servicio, capacidad usada y demás reportes pertinentes. 9. Programar el soporte técnico y la solución de fallas de los servicios en segundo nivel en sitio, telefónica y de forma remota. 10. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia. 11. Elaborar los informes técnicos y de gestión requeridos sobre las actividades técnicas y desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 12. 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. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Nuevas tecnologías en correo electrónico y página web. 4. Lineamientos Gel. 5. Conocimiento de la Administración Pública
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorad relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N.° 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 Tecnologías de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar políticas, normas y procedimientos de auditoría en las tecnologías y sistemas de información para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal, y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel nacional y organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia en relación con la implementación de las políticas de auditoría de las tecnologías de la información, conforme a las normas legales y los procedimientos aplicables.
2. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables.
3. Evaluar, y formular recomendaciones en la gestión de: a) Adquisición de tecnologías y contratación de bienes y servicios de tecnología informática, b) Desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información en las áreas de apoyo y misionales; c) Seguridad informática física y lógica sobre los datos, software básico, hardware, comunicación, redes y los programas de aplicación, d) administración y operación de centros de cómputo; según las directrices institucionales y las normas aplicables.
4. Elaborar informes de auditoría y de gestión, de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos que los requieran y para los entes de control.
5. Proponer estrategias y realizar la verificación de controles, evaluación del riesgo de fraudes y el diseño y desarrollo de exámenes que sean apropiados a la naturaleza de la auditoría asignada, y que deben detectar: Irregularidades que puedan tener impacto sobre el área auditada o sobre toda la institución; Debilidades en los controles internos que podrían resultar en la falta de prevención y detección de irregularidades.
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

1. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Normatividad o lineamientos en gestión de información.
4. Conocimientos de Inglés técnico.
5. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC
6. Estándares y herramientas de desarrollo
7. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas
8. Conocimiento de normas legales de contratación pública y de auditoria
9. Conocimiento de la Administración Pública

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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° 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 Tecnologías de Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el mantenimiento, actualización de los centros de datos y sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad, para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento a los planes y programas definidos a nivel nacional y organizacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de mantenimiento y actualización de los centros de datos, redes eléctricas reguladas, UPS y plantas eléctricas según requerimientos de la Entidad y los procedimientos aplicables. 3. Dar el soporte técnico necesario en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la Entidad. 4. Instalar y controlar las herramientas de monitoreo de los sistemas relacionados con el tema de red regulada, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas aplicables. 5. Administrar los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto de acuerdo con las políticas institucionales y las normas aplicables.

6. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 7. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma técnica de calidad ISO 9001 3. Normatividad o lineamientos en gestión de información. 5. Normatividad sobre energía y red regulada 6. Arquitectura de redes y telecomunicaciones 7. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones, Redes eléctricas, interpretación de planos, administración de recursos físicos, desarrollo de obras, instalaciones eléctricas 8. Conocimientos intermedios de inglés técnico. 9. Conocimiento de la Administración Pública.
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N.° 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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aplicar las políticas, normas y procedimientos en la administración de las bases de datos institucionales para garantizar que su operación, actualización y mantenimiento se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal y articular su ejecución con el cumplimiento de los planes y programas definidos a nivel institucional y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, aplicar y hacer seguimiento a las estrategias para separar los ambientes de prueba y producción de las aplicaciones misionales, de las de apoyo y efectuar la debida documentación.
2. Mantener actualizados los archivos de configuración de la base de datos Oracle tanto en los ambientes de prueba como de producción, atender las incidencias relacionadas con el inicio y reinicio, y efectuar la debida documentación.
3. Realizar la gestión de usuarios y perfiles de las aplicaciones misionales y de apoyo, realizar y ejecutar los scripts de creación de nuevos objetos, para aplicaciones misionales (Usando SDE, cuando se trate de objetos espaciales), y efectuar la debida documentación.
4. Diagnosticar incidencias y recomendar soluciones de software e implementar la solución, realizar el monitoreo, la administración y revisión de logs, para detectar problemas de Oracle y documentarlos debidamente.
5. Participar y apoyar las actividades de definición, ejecución y seguimiento de proyectos especiales de gestión de la Información que involucren a la dependencia según instrucciones.
6. Proponer estrategias y realizar la verificación de controles, evaluación del riesgo de fraudes y el diseño y desarrollo de exámenes que sean apropiados a la naturaleza de la auditoría asignada, y que deben detectar: Irregularidades que puedan tener impacto sobre el área auditada o sobre toda la Institución; debilidades en los controles internos que podrían resultar en la falta de prevención y detección de irregularidades.
7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables
8. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia
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

1. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Normatividad o lineamientos en gestión de información
4. Conocimientos de Inglés técnico
5. Conocimientos en gestión de infraestructuras TIC
6. Estándares y herramientas de desarrollo
7. Nuevas tecnologías relacionadas con las soluciones de bases de datos
8. Conocimiento de la Administración Pública

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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el mantenimiento, actualización de los centros de datos y sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad, para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos aplicables. 2. Ejecutar los planes de mantenimiento y actualización de los centros de datos, redes eléctricas reguladas, UPS y plantas eléctricas según requerimientos de la Entidad y procedimientos aplicables. 3. Dar soporte técnico en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad según los requerimientos. 4. Instalar y hacer seguimiento a las herramientas de monitoreo de los sistemas relacionados con el tema de red regulada, de acuerdo con políticas institucionales y las normas aplicables. 5. Administrar los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables. 6. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las especificidades del área y las normas aplicables. 7. Elaborar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y apoyar 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, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma técnica de calidad ISO 9001	

2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Normatividad sobre energía y red regulada 4. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones 5. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 6. Conocimiento de la Administración Pública
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el soporte y aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y normas encaminadas a mantener la disponibilidad de los equipos activos de red, aplicando la debida seguridad, Integridad, disponibilidad, privacidad, control, concebidas para minimizar los posibles fallos en el funcionamiento de la red, así como difundir la cultura de uso de la red y las comunicaciones entre todos los miembros de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de equipos activos de red y de comunicación, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin. 2. Apoyar la gestión y configuración del entorno de red WAN y LAN y optimizar la configuración de equipos activos de red, para mejor aprovechamiento de recursos y administrar las direcciones IP. 3. Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades de la Entidad y estándares de servicio. 4. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables	

5. Realizar y hacer seguimiento al mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de equipos activos de red y comunicaciones, incluyendo la interconexión con todas las dependencias de la entidad. 6. Realizar el análisis de riesgo que enlace los activos informáticos, su criticidad en términos de confidencialidad, integridad, disponibilidad, monitoreo de la red y gestión de alarmas, hacer el análisis y proponer estrategias de solución cuando se presentan problemas de tráfico o fallas de comunicación. 7. Dar el soporte de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y comunicaciones. 8. Elaborar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y apoyar la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 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
1. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones 4. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 5. Conocimiento de la Administración Pública
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de doctorado relacionada 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N.° 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 Tecnologías de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades de administración, soporte técnico a la infraestructura tecnológica relacionada con la plataforma tecnológica (servidores) de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos, con el fin de mantener los niveles de funcionamiento y estándares de servicio establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores.
2. Mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos definidos en la arquitectura IT según requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades de instalación, configuración, migración, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de acuerdo con las necesidades, buscando minimizar los tiempos fuera de servicios con base en las mejores prácticas a nivel de administración de TI.
4. Realizar la administración de usuarios (agregar, borrar, modificar, restablecer contraseñas) autorizados del uso de los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
5. Instalar el software de gestión y administración de servidores y elaborar los informes estadísticos que incluyan las recomendaciones y alternativas de solución cuando se presentan inconvenientes con los servidores, con el fin de optimizar su rendimiento.
6. Documentar la configuración del sistema de los servidores y realizar el monitoreo del rendimiento del sistema mediante vigilancia de logs y alertas del sistema, configuración y automatización mediante scripts o herramientas software específicas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Administración de sistemas operativos
4. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
5. Agenda de conectividad
6. Estándares y herramientas de desarrollo para la Internet
7. Nuevas tecnologías de uso libre y comercial

8. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 9. Conocimiento de la Administración Pública	
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N.° 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 Tecnología de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el soporte y aplicación de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y normas encaminadas a mantener la disponibilidad de los equipos activos de red, aplicando la debida seguridad, Integridad, disponibilidad, Privacidad, control, concebidas para minimizar los posibles fallos en el funcionamiento de la red, así como difundir la cultura de uso de la red y las comunicaciones entre todos los miembros de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores. 2. Apoyar la gestión y configuración del entorno de red WAN y LAN y optimizar la configuración de equipos activos de red, para mejor aprovechamiento de recursos y administrar las direcciones IP. 3. Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades de la Entidad y estándares de servicio. 4. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables 5. Realizar y hacer seguimiento a: mantenimiento, configuración y actualización de hardware y software de equipos activos de red y comunicaciones, incluyendo la interconexión con todas las dependencias de la entidad; monitoreo de la red y gestión de alarmas, y proponer estrategias de solución cuando se presentan problemas de tráfico o fallas de comunicación. 6. Dar el soporte técnico de segundo nivel de voz analógico, digital e IP y de los equipos activos de red y comunicaciones. 7. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Norma técnica de calidad ISO 9001 2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001 3. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones 4. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones 5. Conocimiento de la Administración Pública
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 **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y afines.Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
N.° 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 Tecnologías de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de administración de servicios y soporte a usuarios de la infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimiento establecido, con el fin de mantener los niveles de funcionamiento y estándares de servicio establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de prestación de servicios de soporte y atención a usuarios de infraestructura tecnológica de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Realizar las actividades de administración de la bodega de software de la Entidad acorde con políticas institucionales y las normas aplicables.
3. Hacer seguimiento a la solución de los incidentes de soporte en el nivel de atención correspondiente según procedimiento establecido.
4. Realizar el monitoreo y gestión de solicitudes, aplicando una eficiente SLA – acuerdo de nivel de servicios.
5. Elaborar y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, así mismo, los informes de administración con base en el ciclo de vida de la demanda de servicio que incluya cierre y verificación.
6. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables
7. Manejar la base de datos de conocimiento relacionada con los servicios atendidos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Administración de sistemas operativos
4. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
5. Estándares y herramientas de desarrollo para Internet
6. Nuevas tecnologías de uso libre y comercial
7. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones
8. Conocimientos de Administración Pública

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones **Con personas a cargo:** 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Aprendizaje permanente 2. Planeación 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos 4. Trabajo en equipo y Colaboración 5. Transparencia 6. Creatividad e innovación 7. Comunicación efectiva 8. Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil 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	

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.° 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 Tecnologías de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas relacionadas con la configuración y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones (voz y datos), red eléctrica regulada y enlaces externos con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos y de comunicaciones definidos en la arquitectura IT según requerimientos del Instituto y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración de las redes de área local, enlaces de datos de larga distancia y enlace de internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio.
2. Brindar soporte técnico en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad según procedimientos.
3. Apoyar en la administración de los servicios informáticos y de comunicaciones según instrucciones, políticas de la Entidad y procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de los informes de gestión del grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos 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

1. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Normatividad o lineamientos en gestión de información.
2. Metodología de la Ingeniería del software.
3. Manejo de información geográfica digital.
4. Arquitectura de sistemas de información geográfica.
5. Nuevas tecnologías relacionadas con los sistemas de información geográfica.
6. Capacidad de trabajo en grupos temáticos de investigación.

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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Resolución de problemas
2. Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
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 Electrónica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 14. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales los siguientes perfiles para el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, Secretaria General en las siguientes fichas de empleo: tres (3) Operarios Calificados, Código 4169, Grado 13; un (1) Operario Calificado, Código 4169, Grado 11 y cuatro (4) Operario Calificados, Código 4169, Grado 9, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas a los mencionados Grupo de Trabajo, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la conducción de vehículos y trasporte de funcionarios dando cumplimiento a las normas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 3. Cumplir con los itinerarios, horarios y rutas asignadas y mantener en reserva dicha información. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, trasporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Realizar actividades de apoyo en campo de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.	

9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 10. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Manejo de información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (04) años de educación Básica Secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.	

3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera. 4. Realizar las actividades de entrega de documentos, trasporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos. 6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados. 9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRNASVERSALES
1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Manejo de Información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
N° de cargos:	Nueve (9)

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera.
4. Realizar las actividades de entrega de documentos, trasporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos.
6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y mantenimiento automotriz
2. Normatividad y seguridad vial
3. Código de policía
4. Normatividad de tránsito
5. Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRNASVERSALES

1. Orientación al usuario y al ciudadano.
2. Manejo de Información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, de acuerdo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Dar buen uso al vehículo asignado, y velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del mismo tomando las medidas preventivas y correctivas que se requiera.
4. Realizar las actividades de entrega de documentos, trasporte de materiales cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
5. Ejecutar labores de campo que le sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos.
6. Cumplir oportunamente con los horarios, rutas y tareas asignadas de acuerdo con la programación de actividades de la dependencia.
7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
8. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
9. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
10. Verificar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Conducción y mantenimiento automotriz
1. Normatividad y seguridad vial
2. Código de policía
3. Normatividad de tránsito
4. Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRNASVERSALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Manejo de Información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	9
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
3. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 4. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 6. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 7. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 8. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 9. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 10. 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. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía 4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRNASVERSALES	
1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Manejo de Información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	9
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 3. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 5. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción y mantenimiento automotriz 2. Normatividad y seguridad vial 3. Código de policía	

4. Normatividad de tránsito 5. Primeros auxilios
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
7. Aprendizaje continuo 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Compromiso con la organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio	4. Manejo de información 1. Relaciones interpersonales 2. Colaboración

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRNASVERSALES
1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Manejo de Información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	9
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
9. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 10. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 11. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 12. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 13. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 14. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 15. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 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	
6. Conducción y mantenimiento automotriz	

7. Normatividad y seguridad vial 8. Código de policía 9. Normatividad de tránsito 10. Primeros auxilios
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES / POR NIVEL JERÁRQUICO
6. Aprendizaje continuo 7. Orientación a resultados 8. Orientación al usuario y al ciudadano 9. Compromiso con la organización 10. Trabajo en equipo 11. Adaptación al cambio 3. Manejo de información 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRNASVERSALES
3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Manejo de Información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADÉMICA / EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria /
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	9
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
17. Conducir el vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes. 18. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería. 19. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 20. Apoyar la ejecución de labores de campo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 21. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 22. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 23. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos. 24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

"Por medio de la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Geológico Colombiano."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
11. Conducción y mantenimiento automotriz 12. Normatividad y seguridad vial 13. Código de policía 14. Normatividad de tránsito 15. Primeros auxilios
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
12. Aprendizaje continuo 13. Orientación a resultados 14. Orientación al usuario y al ciudadano 15. Compromiso con la organización 16. Trabajo en equipo 17. Adaptación al cambio	6. Manejo de información 7. Relaciones interpersonales 8. Colaboración

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRNASVERSALES
5. Orientación al usuario y al ciudadano. 6. Manejo de Información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	

ARTÍCULO 15. La Secretaria 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 16. El Director General del Servicio Geológico Colombiano, o su delegado 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 17. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución D – 452 del 1 de diciembre de 2022 por la cual se actualizó, adicionó y modificó del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano - SGC.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá, D.C., a los MAR-09-2023

MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Secretaria General

Elaboró: Luz Ángela Amórtegui Rodríguez – Abogada Contratista GTH ____
Revisó: Martha Isabel Vanegas Gutiérrez, Coordinadora GTH ____
Revisó: Laura Angélica Soto G – Abogada Secretaria General ____

Powered by CamScanner