

RESOLUCIÓN No.

(0627) 26 ABR 2023

“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 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 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, de acuerdo con las necesidades identificadas por parte del Director General, se requiere la asignación de una ficha de empleo correspondiente a un Asesor, Código 1020, Grado 09, con el propósito de brindar apoyo y asesoría en asuntos de carácter administrativo y jurídico, para la administración y evaluación integral de la prestación de los servicios relacionados con el suministro de bienes y servicios a las dependencias, manejo y administración de Inventarios, Gestión Documental, Disposición, conservación manejo, custodia y archivo de Información documental Institucional, Servicios Administrativos y funcionamiento y administración del Parque Automotor, en el marco de las políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de la Entidad, que permitan garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de las acciones institucionales.

Que, adicionalmente, de acuerdo con las necesidades de fortalecimiento para la atención de manera eficiente de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario de la Secretaría General se precisa la necesidad de adicionar la ficha de empleo correspondiente al siguiente perfil: Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18.

"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 mediante Resolución No. D-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. D-482 del 22 de diciembre de 2022, No. D-009 del 19 de enero de 2023, No. D-013 del 31 de enero de 2023, No. 0025 del 03 de enero de 2023, No. 350 del 8 de marzo de 2023, No. 390 del 15 de marzo de 2023 y No. 581 del 21 de abril de 2023.

Que, conforme 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. D-452 del 1 de diciembre de 2022, No. D-482 del 22 de diciembre de 2022, No. D-009 del 19 de enero de 2023, No. D-013 del 31 de enero de 2023, No. 0025 del 03 de enero de 2023, No. 350 del 8 de marzo de 2023, No. 390 del 15 de marzo de 2023 y No. 581 del 21 de abril de 2023, los siguientes perfiles: un perfil para la Dirección General con una ficha de empleo de Asesor, Código 1020, Grado 09 y un perfil para el Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario de la Secretaría General con una ficha de empleo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18, 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 la Dirección General con una ficha de empleo de Asesor, Código 1020, Grado 09, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General Servicio Geológico Colombiano
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
II. ÁREA FUNCIONAL – Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en asuntos de carácter administrativo y jurídico y conceptuar sobre ellos, de acuerdo con las disposiciones vigentes en el marco de las políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de la Entidad, que permitan garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de las acciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

"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."

1. Asesorar al Director General en el trámite y solución de asuntos de carácter administrativo y jurídico que, por su naturaleza, le sean asignados por el Director General y conceptuar sobre los mismos conforme con las directrices normativas que aplican a cada caso.
2. Asesorar a la Dirección General en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad, encaminadas a lograr los objetivos institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre el tema.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición y desarrollo de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
4. Proyectar los actos administrativos y conceptos que sean necesarios y que estén relacionados con los temas de su competencia.
5. Asesorar y efectuar recomendaciones a la Dirección General sobre las estrategias para la administración y evaluación integral de la prestación de los servicios relacionados con el suministro de bienes y servicios a las dependencias, manejo y administración de Inventarios, Gestión Documental, Disposición, conservación manejo, custodia y archivo de Información documental Institucional, Servicios Administrativos y funcionamiento y Administración del Parque Automotor, conforme a las directrices normativas que aplican a cada caso.
6. Asesorar al Director General sobre la elaboración y ejecución del Plan Anual de Seguros de la Entidad.
7. Apoyar al Director para el diseño, desarrollo y ejecución de las estrategias institucionales para la adecuación, mantenimiento, readecuación, construcción y dotación de sedes de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Representar a la Entidad en las instancias en que sea delegado por el Director General, promoviendo relaciones con Entidades Públicas, empresas, gremios y comunidades que beneficien el desarrollo de los objetivos misionales que le sean asignadas.
9. Participar en la generación de planes, programas y proyectos a nivel institucional, trabajando en equipo con las distintas dependencias de la Entidad, en el marco de los Sistemas de Gestión.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.
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. Estructura y Administración del Estado
2. Ley de Presupuesto
3. Conocimientos de Planeación
4. Estatuto de Contratación Estatal
5. Administración de Infraestructura Física
6. Normatividad sobre seguros
7. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
8. Gestión documental
9. Régimen de Importación y legalización de Bienes
10. Administración de Inventarios en el sector público.
11. Gestión pública.
12. Planeación Estratégica
13. Administración y gestión pública.
14. Redacción de textos jurídicos.
15. Capacidad de argumentación.
16. Derecho Público.
17. Sistema de Ciencia y Tecnología.
18. Ofimática.
19. Conocimiento de herramientas de planeación, gestión y de sistemas integrados de gestión de

"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 calidad, MECI, ambiental y sistemas de desarrollo administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo: 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para el Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario de la Secretaría General con una ficha de empleo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas al mencionado 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:	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. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y demás documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, bajo la instrucción del superior inmediato. 4. Atender a los clientes internos y externos, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización, conforme a los trámites y procedimientos establecidos. 5. Realizar y atender llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con la gestión documental. 3. Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 4. Principios de atención al cliente. 5. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia 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 4. 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 5. 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 6. 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

26 ABR 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



