

RESOLUCIÓN No.

(0902)

15 JUN 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 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 de acuerdo con las necesidades identificadas por parte del Director General, se requiere la asignación de una ficha de empleo correspondiente a un Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, a la Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de las acciones institucionales, relacionadas con la gestión y administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP, dispuesta en la Cintoteca.

Que así mismo, se requiere la asignación de una ficha de empleo correspondiente a un Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, a la Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Investigaciones y Aplicaciones Nucleares Geocronológicas con el propósito de fortalecer la formulación de proyectos de investigación en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme con las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y las funciones institucionales, de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano, que permitan garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de las acciones institucionales

"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. 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, No. 009 del 19 de enero de 2023, No. 013 del 31 de enero de 2023, No. 350 del 8 de marzo de 2023, No. 390 del 15 de marzo de 2023, No. 581 del 21 de abril de 2023 y No. 627 del 26 de abril 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, No. 0025 del 03 de enero de 2023, No. 009 del 19 de enero de 2023, No. 013 del 31 de enero de 2023, No. 350 del 8 de marzo de 2023, No. 390 del 15 de marzo de 2023, No. 581 del 21 de abril de 2023 y No. 627 del 26 de abril de 2023, los siguientes perfiles: un perfil para la Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal, con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21 y un perfil para la Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Investigaciones y Aplicaciones Nucleares Geocronológicas con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, 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 de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas, 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
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión y administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP, dispuesta en la Cintoteca, en lo relacionado	



"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."

con el ingreso, manejo y suministro de la información y los servicios que se prestan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la organización, administración, optimización y gestión de la información del Banco de Información Petrolera - BIP a cargo del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y las políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales.
2. Hacer parte de la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes y proyectos para la gestión y administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP, dispuesta en la Cintoteca.
3. Plantear y desarrollar estrategias para divulgar la información y los servicios del Banco de Información Petrolera.
4. Aplicar el manual de entrega de información técnica de exploración y producción y proponer mejoras en coordinación con las instancias externas pertinentes.
5. Proponer mejoras al manual de entrada de información técnica de exploración y producción MEITEP.
6. Gestionar el ingreso, registro y codificación de la información técnica que se maneja por el Banco de Información Petrolera - BIP, según el procedimiento y normas vigentes.
7. Planear y organizar la consolidación de inventarios correspondientes a la información técnica que se maneja por el Banco de Información Petrolera – BIP.
8. Participar en la implementación y puesta en marcha de los sistemas y aplicativos que adopte o desarrolle la entidad siguiendo las normas vigentes y los procedimientos.
9. Actualizar los procesos, procedimientos requeridos para gestión y administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP, dispuesta en la Cintoteca, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normas vigentes y responsabilidades ambientales.
10. Revisar periódicamente y adelantar las acciones necesarias para adoptar las listas de precios para la venta de los servicios de información técnica que se maneja por el Banco de Información petrolera-BIP, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gestión de Información.
11. Coordinar con la administración del Sistema de Información Cartográfica para soportar las actividades de administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP.
12. Elaborar las especificaciones técnicas, estudios técnicos y términos de referencia y ejecutar las acciones necesarias para la contratación de servicios y adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia.
13. Emitir conceptos técnicos y proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el BIP cuando se requieran.
14. Adaptar, ejecutar y actualizar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional.
15. Presentar informes sobre la gestión realizada en la administración del BIP, de acuerdo con los procedimientos, de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas.
16. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
17. 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. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares.
2. Normativa sobre Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.
3. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación.
4. Sistema de gestión integrado y acreditación.
5. Metrología de las radiaciones ionizantes.
6. Fundamentos en las técnicas nucleares y aplicaciones de los usos pacíficos de las radiaciones ionizantes.
7. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares.
8. Análisis e Interpretación de información radiológica

"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."

9. Administración Pública.	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines;</p>	



"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."

<p>Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ARTÍCULO 3. Adicionar al Manual de Funciones y Competencias Laborales un perfil para la Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Investigaciones y Aplicaciones Nucleares Geocronológicas con una ficha de empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones asignadas, 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
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares –Grupo de Trabajo Investigaciones y Aplicaciones Nucleares Geocronológicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos y las estrategias de desarrollo de los procesos técnicos y de investigación en que participa en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo las políticas sectoriales y las funciones institucionales. 2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de programas y proyectos de investigación en aplicaciones de geocronología, geoquímica, isotopía y termocronología, de acuerdo con la normativa nacional en la materia, los procesos y manuales institucionales vigentes. 3. Procesar e interpretar la información de acuerdo con el proceso de investigación, de requerirse, elaborar los modelos de las aéreas estudiadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

"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."

4. Proponer las directrices operativas para la investigación e innovación de las aplicaciones nucleares y radiactivas en los sectores interesados, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
5. Proponer las directrices operativas para la prestación de servicios y desarrollo de proyectos de investigación en aplicaciones nucleares y radiactivas de acuerdo con la normatividad vigente y requerimientos de los usuarios.
6. Fomentar las aplicaciones y el desarrollo de proyectos de investigación de las instalaciones nucleares, geocronológicas, isotópicas y termocronológicas en los campos de su competencia de acuerdo con la normatividad y requerimientos de los usuarios.
7. Fortalecer los programas de modernización de la infraestructura física, científica y tecnológica de los laboratorios e instalaciones radiactivas, nucleares y geocronológicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente.
8. Desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de los ensayos y servicios relacionados con los laboratorios e instalaciones radiactivas o Nucleares de acuerdo a la norma NTC 17025 y demás normas relacionadas.
9. Determinar dentro del Plan de Capacitación Institucional las necesidades en la temática nuclear, geocronológicas, isotópicas y termocronológicas en concordancia con los planes, programas y proyectos y la normatividad relacionada vigente.
10. Desarrollar proyectos de asistencia técnica e implementaciones tecnológicas en el área nuclear con organismos nacionales e internacionales; conforme con la normatividad vigente.
11. 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. Conocimientos de termocronología, geocronología e isotopía.
2. Conocimientos en geología básica y modelado geológico.
3. Aplicaciones pacíficas de las tecnologías Nucleares.
4. Gerencia y Gestión de Proyectos de investigación.
5. Sistema de gestión integrado y acreditación.
6. Validación de métodos de ensayo utilizando técnicas nucleares.
7. Administración Pública.

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología o Ingeniería Geológica y afines, Química y afines; Ingeniería Química.	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."

<p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología o Ingeniería Geológica y afines; Química y afines; Ingeniería Química.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología o Ingeniería Geológica y afines; Química y afines; Ingeniería Química.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología o Ingeniería Geológica y afines; Química y afines; Ingeniería Química.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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.

"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. 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

15 JUN 2023

MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA

Secretaria General

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