

RESOLUCIÓN No.

(**1203**)

24-JULIO-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 adicionar al Manual de funciones y competencias laborales las siguientes fichas correspondiente a los siguientes empleos Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18, asignado a la Secretaria General - Grupo de Trabajo Socio - Ambiental, con el propósito de realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia; Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, asignado a la Secretaria General - Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo Contabilidad, con el propósito de Ejecutar actividades técnicas de apoyo para la elaboración, revisión y análisis de la información relacionadas con la gestión financiera y contable de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia; Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, asignado al despacho de la Dirección de Asuntos Nucleares, con el propósito de Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y administración de la información contable en la dependencia, respecto de los servicios ofrecidos en el

marco del conocimiento científico y el uso de aplicaciones nucleares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes, contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto; y un Profesional especializado, Código 2028, Grado 18, asignado a la Secretaría General – Grupo de Trabajo Relacionamiento con la ciudadanía, con el propósito de formular el modelo, la estrategia o los lineamientos, y las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor en la entidad, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.

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, No. 627 del 26 de abril de 2023, No. 902 del 15 de junio de 2023 y 1036 del 29 de junio 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 y modificar el 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, No. 627 del 26 de abril de 2023, No. 902 del 15 de junio de 2023 y 1036 del 29 de junio de 2023, en el sentido adicionar las fichas de empleo y competencias laborales de los perfiles correspondientes a los siguientes empleos: Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18 de la Secretaría General – Grupo de Trabajo Socio - Ambiental, con el propósito de realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia; Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, asignado a la Secretaría General – Unidad de Recursos Financieros – Grupo de Trabajo Contabilidad, con el propósito de Ejecutar actividades técnicas de apoyo para la elaboración, revisión y análisis de la información relacionadas con la gestión financiera y contable de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia; Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, asignado al despacho de la Dirección de Asuntos Nucleares, con el propósito de Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y administración de la información contable en la dependencia, respecto de los servicios ofrecidos en el marco del conocimiento científico y el uso de aplicaciones nucleares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes, contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto; y un Profesional especializado, Código 2028, Grado 18, asignado a la Secretaría General – Grupo de Trabajo Relacionamiento con la ciudadanía, con el propósito de formular el modelo, la estrategia o los lineamientos, y las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor en la entidad, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18 de la Secretaria General – Grupo de Trabajo Socio - Ambiental, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
N.º 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 Socio - Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Reproducir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según indicaciones de sus superiores inmediatos. 3. Llevar la agenda de compromisos diarios en la dependencia, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior. 4. Realizar las actividades de recepción, despacho y archivo de la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, según instrucciones de su superior y procedimientos establecidos. 5. Tramitar los requerimientos relacionados con los insumos de trabajo de su dependencia siguiendo los procedimientos institucionales. 6. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin. 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	
<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	COMPORTAMENTALES 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. 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

ARTÍCULO 3. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Técnico Operativo, Código 3132, Grado 16, asignado a la Secretaria General – Unidad de Recursos Financieros – Grupo de Trabajo Contabilidad, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General – Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas de apoyo para la elaboración, revisión y análisis de la información relacionadas con la gestión financiera y contable de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis y conciliación de la información y soportes suministrados por todos los grupos de trabajo del Instituto que integran las operaciones y el registro de las transacciones contables de la Entidad. 2. Elaborar los comprobantes y libros de acuerdo con las normas establecidas y garantizar su autenticidad e integridad. 3. Apoyar en la elaboración de los estados financieros del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes que los regulan. 4. Apoyar en la elaboración de las declaraciones de Ingresos y Patrimonio, IVA, ICA, Retención en la Fuente, Medios Magnéticos Distritales y Nacionales y demás de acuerdo con lo preceptuado en la Ley. 5. Apoyar con oportunidad en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, de ahorros y DCV del Instituto. 6. Brindar asistencia técnica y administrativa en procesos de la Unidad de Recursos Financieros de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Orientar y acompañar a los funcionarios para la correcta legalización de las comisiones de servicio de acuerdo con la reglamentación expedida por la entidad. 8. Revisar legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes para constatar el cumplimiento de las normas y procedimientos. 9. Registrar y expedir en los aplicativos dispuestos para tal fin los documentos de disponibilidad y registros presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión presupuestal. 10. Preparar y presentar de manera oportuna los informes, actas, documentos y seguimientos que le sean solicitados por el superior inmediato acorde con la normatividad vigente. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 	

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sector público 2. Ley de Presupuesto General de la Nación y normatividad presupuestal. 3. Conocimientos generales sobre contabilidad pública. 4. Estatuto Tributario en lo relacionado con retención en la fuente, impuestos de industria y comercio. 5. Conocimiento y manejo del aplicativo institucional y de los aplicativos financieros como SIIF Nación, SPGR. 6. Reglamentación sobre manejo de cajas menores y comisiones de servicio 7. Herramientas de ofimática. 8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) 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: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 4. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 de la Dirección de Asuntos Nucleares - despacho, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2128
Grado:	15
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección de Asuntos Nucleares - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y administración de la información contable en la dependencia, respecto de los servicios ofrecidos en el marco del conocimiento científico y el uso de aplicaciones nucleares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes, contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y administración de la información contable en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes, contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto. 2. Apoyar en la gestión, seguimiento y control de los recursos asignados al área. 3. Gestionar lo relacionado con los sistemas de cartera, facturación, registro de información institucional de acuerdo con las normas vigentes, originados en la prestación de los servicios ofrecidos por parte de la Entidad, en el marco del conocimiento científico y el uso de aplicaciones nucleares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes 4. Realizar actividades y tareas encaminadas al diseño, planeación y control de procesos de facturación del área respecto de los servicios ofrecidos en el marco del conocimiento científico y el uso de aplicaciones nucleares, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes. 5. Preparar la documentación necesaria para adelantar las gestiones de cobro para la recuperación de la cartera por la prestación de los servicios propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con las áreas competentes de la Entidad. 6. Revisar los estados de cuenta de los deudores aplicando las consignaciones en cartera cuando la obligación se encuentra generada de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con las áreas competentes de la Entidad. 7. Realizar el cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos correspondientes a cartera y su correcta contabilización, en coordinación con las áreas competentes de la Entidad. 8. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable del área respecto de los servicios ofrecidos en el marco del conocimiento científico y el uso de aplicaciones nucleares y responder por la custodia de los documentos soporte, 9. Organizar las actividades necesarias para la ejecución de la etapa precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia en cumplimiento de sus funciones legales. 10. Actualizar los procesos, procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, organización de los inventarios del área de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes. 11. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados. 12. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los entes de Control y demás usuarios de la información. 13. Rendir 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. 14. 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. Régimen de Contabilidad Pública – normas NIIF-NICSP	

2. Estatuto Tributario 3. Normas de Saneamiento Contable 4. Administración de inventarios 5. Procedimientos contables 6. Manejo de Sistemas contables 7. Software contable 8. Análisis e Indicadores financieros 9. Auditoría contable.	
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. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. 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	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. 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 del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 5. Adicionar la ficha de empleo y competencias laborales del perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 a la Secretaria General – Grupo de Trabajo Relacionamiento con la ciudadanía, señalado en el artículo primero del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
N.º de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Secretaría General - Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular el modelo, la estrategia o los lineamientos, y las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor en la entidad, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar criterios técnicos para que la información de la entidad se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva como parte integral del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, en coherencia con las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente. 2. Diseñar las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía de la estrategia o los lineamientos de interacción para la orientación de los servidores públicos en los escenarios de relacionamiento con los grupos de valor y la transformación de la cultura organizacional, de conformidad con las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente. 3. Formular lineamientos y criterios técnicos para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas integrados al modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, de conformidad con la normatividad vigente, y los atributos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social. 4. Elaborar los criterios técnicos para la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, como elementos del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, teniendo en cuenta las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente. 5. Aportar en la planeación de las políticas de participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en los resultados del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los demás índices de la relación con la ciudadanía, la caracterización de los grupos de valor, las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente. 6. Formular la propuesta de optimización de la oferta institucional con base en las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, relacionadas con la gestión de la 	

<p>Secretaria General, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>9. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Estructura y administración del Estado 3. Normatividad aplicable a la misión de la entidad 4. Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información 5. Normatividad vigente en racionalización de trámites 6. Normatividad vigente en servicio al ciudadano. 7. Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Mipg 9. Metodologías para la caracterización de los grupos de valor 10. Sistemas de seguimiento y evaluación 11. Analítica de datos 12. Redacción de documentos técnicos 13. Ofimática
--

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES 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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones <p>Con personas a cargo:</p>

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Desarrollo y empatía
--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

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

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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: Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO 6. 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 7. 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 8. 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 24-JULIO-2023

Dada en Bogotá, a los


MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Secretaria General

Elaboró: Luz Angela Amórtegui, abogada Grupo de Talento Humano 

Revisó: Martha Isabel Vanegas, Coordinadora Grupo de Talento Humano 

Revisó: Laura Soto, Abogada Secretaria General 