SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

Conocimiento Geocientífico 100 años 1916 - 2016

MINMINAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

RESOLUCIÓN No. D-
(396) 27 SEP 2016

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015, a través de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano."

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en especial el artículo 10 del Decreto 4131 del 3 de noviembre de 2011 y el artículo 2 del Decreto 2703 de 2013, y

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades a los que se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo del mencionado decreto, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado decreto.

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

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

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

Que se hace necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con los perfiles asignados a los empleos necesarios para que el Servicio Geológico Colombiano-SGC a través de la Dirección de Gestión de Información, Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica, pueda asumir las funciones que le fueron asignadas mediante el Decreto 4131 de 2011 relacionadas con la administración del Banco de Información Petrolera-BIP con todas sus componentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar la versión N° 3 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio

Geológico Colombiano-SGC, fijada por el Decreto 2704 del 22 de noviembre de 2013, adoptado mediante la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015, con los perfiles asignados a los empleos necesarios para que la Dirección de Información Geocientífica, Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica pueda asumir la administración del Banco de Información Petrolera-BIP con todas sus componentes.

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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración del Banco de Información Petrolera-BIP en lo relacionado 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. Formular y coordinar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades para el uso y optimización de recursos del Banco de Información Petrolera-BIP.
2. Definir políticas, lineamientos y estrategias, para optimizar los procesos relacionados con la administración del BIP acordes con las políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales y normas legales vigentes.
3. Definir indicadores de gestión y con base en ellos establecer los controles y acciones requeridos para la operación del Banco de Información Petrolera-BIP.
4. Plantear y desarrollar estrategias para divulgar la información y los servicios del Banco de Información Petrolera.
5. Aplicar el manual de entrega de información técnica de exploración y producción y proponer mejoras en coordinación con las instancias externas pertinentes.
6. Desarrollo de mecanismos para mantener y actualizar el manual de entrega de información técnica de exploración y producción- MEITEP.
7. 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.
8. Coordinar con la administración del Sistema de Información Cartográfica para soportar las actividades de administración de la información del Banco de Información Petrolera-BIP.
9. 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.
10. Emitir conceptos técnicos y proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el BIP cuando se requieran.
11. 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.
12. 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.

13. 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. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.
8. Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. 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, 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. 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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 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. 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:	19
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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la estructuración y en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración del Banco de Información Petrolera en lo relacionado 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. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso del Banco de Información Petrolera-BIP.
2. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la integración, preservación y conservación de la información del banco de Información petrolera-BIP.
3. Aplicar y participar en el desarrollo de mecanismos para mantener actualizado el manual de entrega de información técnica de exploración y producción-MEITEP.

4. Administrar y la adecuada prestación del servicio del Banco de Información Petrolera-BIP, Cintoteca y Litoteca de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Elaborar los informes sobre la gestión realizada en la administración del BIP, la Litoteca Nacional y Cintoteca de acuerdo con los procedimientos, de manera que la alta dirección pueda hacer seguimiento a la gestión realizada en estos temas.
6. Proponer y desarrollar estrategias para la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro y entre los diferentes componentes del Banco de Información petrolera-BIP (EPIS, Cintoteca, Litoteca)
7. Administrar el Sistema de Información Cartográfica con el fin de soportar las actividades de administración de los recursos hidrocarburíferos de la Nación.
8. Coordinar las actividades necesarias para efectuar el oportuno suministro de información de acuerdo con los requerimientos y estándares establecidos.
9. Efectuar el seguimiento al desarrollo de mecanismos para la integración del manual de entrega de información del BIP.
10. Definir e implementar los mecanismos de depuración de la información del BIP y hacer seguimiento mensual a través de indicadores y efectuar acciones para optimizar los resultados.
11. Participar en la definición y elaboración de las especificaciones técnicas, elaboración de estudios técnicos y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia.
12. Ejecutar los procesos y los procedimientos necesarios para la implementación del BIP, Litoteca, Cintoteca en el marco de los sistemas integrados de gestión institucional.
13. 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. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.
8. Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. 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, 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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
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. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ingeniería Industrial 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 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. 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
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 de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de manera que sea de utilidad para el logro de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la recepción, preservación, integralidad y acceso a la información existente en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos que se establezcan por la entidad.
2. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las etapas de recepción, verificación y almacenamiento de las muestras que sean enviadas a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC.
3. Coordinar las acciones necesarias para mantener la seguridad, confidencialidad y conservación de las muestras, archivos de imágenes, registros gráficos compuestos, historias de pozos corazonados, registros de rayos gamma y descripciones que se almacenadas en la Litoteca.
4. Proponer estrategias para la ejecución de la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro.
5. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales.
6. Efectuar seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios.
7. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
9. 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. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.
8. Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	5. Aprendizaje continuo 6. Experticia profesional 7. Trabajo en equipo y colaboración 8. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 3. Liderazgo de Grupos de Trabajo 4. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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. 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. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ingeniería Industrial 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 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. 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
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 de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con el sistema de información y los procedimientos asociados con la integración, actualización, manejo de la l información técnica de exploración y producción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción.
2. Coordinar la recepción, verificación, catalogación, carga, preservación y custodia de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales, normas y procedimientos.
3. Validar técnicamente los procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de suministro de información, dataroom y autoatención de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos legales vigentes.
4. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para tal fin.
5. Planear las actividades necesarias para la rendición de informes y reportes necesarios, que se requieran de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos.
6. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
8. 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. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.
8. Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo

	2. 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, 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; 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. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
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; 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 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; 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 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; Administración.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Diecinueve (19)
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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con el sistema de información y los procedimientos asociados con la integración, actualización, manejo de la información técnica de exploración y producción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, verificación, catalogación, carga, preservación y custodia de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales, normas y procedimientos.
3. Validar técnicamente los procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de suministro de información, dataroom y autoatención de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos legales vigentes.
4. Atender y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para tal fin.
5. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.
8. Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración

4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. 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, 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; 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
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; 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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; 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. 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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para la recepción, verificación, carga y suministrar la información que sea requerida para consulta de acuerdo con los requisitos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión de la información técnica de exploración y producción.
2. Adelantar la recepción y verificación de la información técnica de exploración y producción de acuerdo con los manuales.
3. Suministrar la información de exploración y producción a través de los medios dispuestos para este fin y de acuerdo con los requisitos y procedimientos.
4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
5. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes de los proceso contractuales que requiera la dependencia.
6. 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. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de recursos del subsuelo
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación.

	Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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; Administración; Contaduría. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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; Administración; Contaduría. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
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; Administración, Contaduría. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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; Administración; Contaduría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. 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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y desarrollo de estudios y proyectos que contribuyan a garantizar la recepción, preservación, integralidad y acceso a la información existente en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos que se establezcan por la entidad.
2. Ejecutar las etapas de recepción, verificación y almacenamiento de las muestras que sean enviadas a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC.
3. Adelantar las acciones necesarias para mantener la seguridad, confidencialidad y conservación de las muestras, archivos de imágenes, registros gráficos compuestos, historias de pozos corazonados, registros de rayos gamma y descripciones que se almacenadas en la Litoteca.
4. Ejecutar las actividades necesarias para adelantar la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro.
5. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales.
6. Efectuar seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios.
7. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios y la adquisición de bienes en los procesos contractuales que requiera la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
9. 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. Conocimiento en políticas públicas.

2. Gerencia de proyectos. 3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos. 4. Conocimiento del sector de hidrocarburos. 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 7. Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. 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, 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; Administración; Contaduría. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
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; Administración; Contaduría. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
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; Administración; Contaduría. 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 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; Administración; Contaduría. 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:	13
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. 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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos en lo relacionado con el servicio de suministrar la información que sea requerida para consulta por los usuarios o entidades de acuerdo con las normas y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para el suministro de la información técnica de exploración y producción.
2. Recibir y atender las solicitudes relacionadas con el suministro de información de exploración y producción de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
4. 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. Conocimiento de políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos
3. Planeación estratégica

4. Estructuración y gestión de proyectos 5. Conocimiento de sistemas integrados de gestión. 6. Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. 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, 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; Administración; Contaduría. 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
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; Administración; Contaduría. 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 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; Administración; Contaduría.	

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 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; Administración; Contaduría. 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
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Ocho (8)
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 de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para la gestión y preservación de la información técnica y geológica que ingresa y que se encuentra almacenada en la Litoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las etapas de recepción, verificación y almacenamiento de las muestras que sean enviadas a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos que permitan la seguridad, confidencialidad y conservación de las muestras, archivos de imágenes, registros gráficos compuestos, historias de pozos corazonados, registros de rayos gamma y descripciones que se almacenadas en la Litoteca.
3. Ejecutar las actividades necesarias para adelantar la integración y evaluación de la información técnica existente disponible y la que se adquiera en el futuro.
4. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales.
5. Dar aplicación de los procedimientos de recepción, verificación y almacenamiento de la información y garantizar su disponibilidad a los usuarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre el funcionamiento de la Litoteca que sean requeridos

por sus superiores o por entes externos garantizando la atención oportuna y el cumplimiento de las normas y procedimientos.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en políticas públicas.
2. Gerencia de proyectos.
3. Sistemas de información de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Conocimiento del sector de hidrocarburos.
5. Planeación estratégica
6. Conocimiento de sistemas integrados de gestión.
7. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. 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, 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, Administración; Contaduría. 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.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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; Administración; Contaduría. 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 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; Administración; Contaduría. 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 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; Administración; Contaduría. 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:	2044
Grado:	11
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Nueve (9)
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 de Suministro de Información Geocientífica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con la recepción, procesamiento, almacenamiento y servicios de información a los usuarios de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las actividades para la prestación del servicio de la Cintoteca de acuerdo con el procedimiento establecido. 1. Recibir, procesar y almacenar en forma definitiva la información técnica de acuerdo con el procedimiento. 2. Atender las solicitudes de información de los usuarios siguiendo el procedimiento establecido. 3. Buscar, clasificar, manejar y compilar información técnica geológica y geofísica para los proyectos	

de la Dirección de Gestión de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos para el suministro de información.
4. Participar en la actualización del manual de suministro de información técnica en cumplimiento de las directrices y necesidades institucionales.
5. Custodiar la información que se encuentra en la Cintoteca y la que sea entregada.
6. 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. Manejo de información técnica de industria petrolera
2. Planeación estratégica
3. Estructuración y gestión de proyectos
4. Contratación publica
5. Conocimientos básicos de la industria del petróleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: 1. Liderazgo de Grupos de Trabajo 2. 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, 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; Administración; Contaduría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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; Administración; Contaduría. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. 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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la recepción, verificación, catalogación e ingreso de la información de exploración y producción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las comunicaciones en la que se indica el tipo de información y los medios asociados de acuerdo con el procedimiento.
2. Efectuar un conteo y verificación de la información digital para establecer si está de acuerdo con la comunicación de entrega.
3. Realizar lo necesario para que la información sea registrada e ingresada al servidor del SGC, con todos los soportes.
4. Catalogar la información en el Modelo Integrado de Gestión de Exploración y Producción de Hidrocarburos.
5. 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. Atención al cliente
2. Gestión Documental
3. Conocimiento del método científico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVA

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 de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. 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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la recepción, verificación y almacenamiento de las muestras de rocas y fluidos enviados a la Litoteca para su custodia de acuerdo con el procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción de las muestras de rocas y fluidos que sea enviados a la Litoteca en cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y el SGC.
2. Adelantar la revisión y verificación de las muestras que sean enviadas para ser almacenadas en la Litoteca de acuerdo con el procedimiento.
3. Efectuar el almacenamiento de las muestras o productos en las cajas de acuerdo con el procedimiento.
4. 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 en sistemas.
2. Atención al cliente
3. Sistemas de gestión documental
4. Conocimiento del método científico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
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 de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. 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 Servicios de Suministro de Información Geocientífica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión y atención a los usuarios de la Cintoteca de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la información y clasificarla de acuerdo con las unidades documentales y legajar los documentos para su preservación de acuerdo con el procedimiento.
2. Identificar las unidades documentales con los rótulos y ubicar físicamente las cajas en los módulos correspondientes.
3. Atender las diferentes solicitudes de escaneo que sean autorizadas por la entidad y brindar el servicio a los usuarios de acuerdo con el procedimiento.
4. Custodiar la información que se encuentra en la Cintoteca de acuerdo con los procedimientos y las normas de seguridad establecidas.
5. 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. Sistemas de Gestión Documental 2. Atención al cliente 3. Conocimientos básicos en sistemas. 4. Conocimiento del método científico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
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 de Sistemas, Telemática y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría, Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

ARTÍCULO 2. El Secretario General entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la inducción y la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4. El Director General del Servicio Geológico Colombiano, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se adiciona a la Resolución D-627 del 21 de diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, Dada en Bogotá, D.C., a los 27 SEP 2016

OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA

Director General

Elaboró: Juan c. Martínez C., Grupo de Talento Humano
Revisó: Maritza Gerardino, Coordinadora Grupo de Talento Humano
Revisó: Lyda Cristina Duarte Pérez, Jefe Oficina Jurídica (E)
Revisó: Lina María Álvarez Pérez, Abogada Secretaría General
Aprobó: Edgar González Sanguino, Secretario General E)