

**RESOLUCIÓN No. D-**

( 199 ) 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

**LA DIRECTORA GENERAL (E) 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, el artículo 10 del Decreto Ley 4131 del 3 de noviembre de 2011, el artículo 2 del Decreto 2703 de 2013 y el Decreto 2704 de 2013, 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 el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 establece que *“con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su planta de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.*

*Parágrafo Primero. Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo”*

Que el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, adicionó el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público, al fijar los (...) *lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población”*

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar los requisitos de estudios y experiencia en las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos del nivel profesional identificados con el código 2044, en los grados 11, 07, 05 y 03, que no se encuentran en la Convocatoria 1519 de 2020, teniendo en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que por su parte se emitió justificación por la Directora Técnica de Geoamenazas mediante correo electrónico del 23 de abril de 2021, en la cual se argumenta la necesidad de crear un Grupo de Trabajo que atienda la función asignada al SGC en el numeral 10, artículo 4°, del Decreto Ley No. 4131 del 3 de noviembre de 2011, cuya finalidad es *“Investigar fenómenos geológicos generadores de amenazas y evaluar amenazas de origen geológico con afectación*

199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

regional y nacional en el territorio nacional”, así como también lo consagrado en los numerales 1 y 2, artículo 9 del Decreto No. 2703 del 22 de noviembre de 2013, *Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano SGC y se determinan las funciones de sus dependencias*, en relación con las funciones de la Dirección de Geoamenazas, que a su tenor literal disponen respectivamente: *“Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos que en materia de investigación en amenazas geológicas y riesgo físico, deba adoptar esta Dirección”* y *“Dirigir las actividades conducentes al estudio, análisis y evaluación de las amenazas de origen geológico y de afectación regional y nacional en el territorio nacional”*, por lo que se requiere adicionar el manual de funciones y competencias laborales con los perfiles necesarios para el Grupo de Trabajo de Amenaza Volcánica de la Dirección de Geoamenazas.

Que por solicitud de la Coordinadora de la Unidad de Recursos Financieros, se hace necesario actualizar el perfil del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 05 del Grupo de Trabajo Contabilidad, considerando las necesidades actuales del equipo de trabajo en el apoyo a las labores de índole contable y tributario, especialmente en el proceso de verificación y seguimiento de saldos contables, apoyo en la generación de facturas que en la actualidad son electrónicas de acuerdo con la normatividad vigente, en el proceso de cruces de información con la gestión de declaraciones tributarias para el desarrollo de las funciones del Grupo de Trabajo.

Que se hace necesario realizar la reubicación de un empleo de Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11 en el Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones – Dirección General, lo cual requiere adicionar una ficha al Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de cumplir las funciones y responsabilidades asignadas.

Que, en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar y Adicionar las siguientes fichas del Manual Específico 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, modificado mediante la Resolución D-212 del 30 de mayo de 2019 y las Resoluciones D-253 del 14 de septiembre y D-315 del 10 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución.

Dirección General, Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	

199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.</li> <li>Realizar acompañamiento a las actividades de socialización y divulgación de la entidad.</li> <li>Orientar a los ciudadanos en temas específicos de la entidad.</li> <li>Acompañar las actividades de carácter protocolario en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad.</li> <li>Participar en la ejecución y control de los planes estratégicos de, mercadeo y de servicios al cliente conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.</li> <li>Diseñar instrumentos para la atención al usuario para los diferentes canales establecidos.</li> <li>Coordinar con las demás dependencias las respuestas a preguntas frecuentes en los medios de comunicación establecidos</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y el Servicio Público.</li> <li>Constitución Política</li> <li>Mecanismos de participación ciudadana</li> <li>Sistemas de desarrollo administrativo del sector público – Políticas públicas de servicios al ciudadano.</li> <li>Conocimiento y aplicación de metodologías del mercadeo y servicios.</li> <li>Relaciones públicas.</li> <li>Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.</li> <li>Habilidades de redacción y comunicación.</li> <li>Conocimientos básicos en cartografía geológica.</li> <li>Habilidades en atención al público.</li> <li>Conocimiento de logística.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Desarrollo y empatía</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo 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.	

Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
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. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar aplicación de las normas legales vigentes de competencia de la Entidad y adelantar una adecuada defensa de los intereses de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Entidad.</li> <li>3. Formular procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.</li> <li>1. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por la Entidad conforme a parámetros institucionales y legales.</li> <li>4. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo.</li> <li>Administración Pública.</li> <li>Redacción de textos jurídicos y ortografía.</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Estructura organizacional de la entidad.</li> <li>Manejo de procesador de texto.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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.	

Secretaría General, Grupo de Trabajo Contratos y Convenios

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	

199 26 JUL 2021

"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que contribuyan a la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.</li> <li>2. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos.</li> <li>3. Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación de acuerdo con normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo.</li> <li>5. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo.</li> <li>2. Conocimientos básicos en derecho Público</li> <li>3. Régimen contractual vigente</li> <li>4. Constitución Nacional</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en Derecho 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	

199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Secretaría General, Grupo de Trabajo Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento del bienestar social, las relaciones humanas, el desarrollo de personal y el clima laboral de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de capacitación, de inducción y reinducción de acuerdo con las metodologías establecidas, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>2. Participar en la sensibilización, capacitación y aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Efectuar el registro y control de las evaluaciones y calificaciones de servicios de los funcionarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>4. Mantener actualizados los procedimientos y reglamentaciones relacionados con la capacitación y evaluación del desempeño laboral.</li> <li>5. Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaboración de los estándares y el proceso de evaluación de las competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>6. Realizar el análisis y verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a prestar sus servicios en el Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Administrar la plataforma E-learning para el desarrollo de las actividades del programa de inducción y reinducción de acuerdo con las normas.</li> <li>8. Realizar estudios de evaluación de impacto de la capacitación de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo del Plan Institucional de capacitación y mantener actualizado el registro de capacitación y efectuar el seguimiento administrativo y académico de los beneficiarios de los planes de formación y capacitación.</li> <li>10. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que se programen en desarrollo de los Planes de Bienestar Social.</li> <li>11. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas en el marco del programa de Bienestar Social.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política y Estructura del Estado</li> <li>2. Empleo Público, Carrera Administrativa y Normatividad asociada a la gestión del talento humano.</li> <li>3. Plan de Capacitación</li> <li>4. Competencias laborales</li> <li>5. Administración pública</li> <li>6. Sistemas de Información</li> <li>7. Formulación y evaluación de proyectos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	

199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>4. Conocimiento del entorno</li> <li>5. Manejo de información</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</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>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

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
Ubicación	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los servidores del Instituto, encaminados a propender por el bienestar integral, mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios dentro del marco constitucional y normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y peligros de la Entidad.</li> <li>3. Adelantar las actividades orientadas a solicitar, documentar y hacer seguimiento a los estudios de enfermedad laboral y demás actividades ante las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>4. Orientar las actividades para la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro y lo relacionado con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea, junto con visimetría y espirometría y demás que se requieran.</li> <li>5. Realizar la atención primaria paramédica a los trabajadores de la entidad que sufran accidentes Laborales.</li> <li>6. Adelantar las actividades de las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación de los bienes y servicios para atender las necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>7. Proyectar conceptos, oficios e informes relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) suministrar la información correspondiente.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de los reportes estadísticos y analizar los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad derivados de la gestión en Salud Ocupacional.</li> <li>9. Elaborar información técnica y documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>10. Reportar los accidentes e incidentes laborales a la Administradora de Riesgos Laborales, y mantener organizada el registro y documentación de los mismos.</li> <li>11. Prestar el apoyo logístico requerido para el desarrollo del plan Anual de actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>2. Marco Normativo Nacional e Internacional relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad.</li> <li>3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica</li> <li>4. Fundamentos de planeación</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Sistema de Seguridad Social</li> <li>7. Conocimiento de sistemas integrados de gestión</li> <li>8. Estatuto de Contratación Estatal</li> <li>9. Conocimientos en gestión administrativa</li> <li>10. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> </ol>



1199 26 JUL 2021

"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano."

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones <b>Con personas a cargo:</b> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
<b>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
1. Planeación 2. Creatividad e innovación 3. Trabajo en equipo 4. Manejo de información	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.  - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.  Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.  - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.  Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. - Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso de capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
<b>II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General-Grupo de Trabajo Talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de los planes y programas del Grupo de Talento Humano de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites necesarios para efectuar y actualizar el registro público de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con los procedimientos establecidos por esa entidad.</li> <li>2. Elaborar actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar registros del SIGEP necesarios en los aplicativos de establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento, registro y control del sistema de evaluación de desempeño de acuerdo la Ley y las normas de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>5. Responder las solicitudes de información que efectúen los entes de control y los ciudadanos dentro de los términos establecidos por la Ley.</li> <li>6. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de las políticas, planes y programas a cargo de la dependencia.</li> <li>7. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de selección, de evaluación del desempeño y de carrera administrativa.</li> <li>8. Participar en la realización del programa de inducción y reinducción.</li> <li>9. Realizar el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos para posesión de funcionarios.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Normatividad que rige la gestión de talento humano en el sector público, en particular las de carrera administrativa y las asociadas a capacitación y bienestar social.</li> <li>3. Fundamentos de planeación</li> <li>4. Competencias laborales</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Manejo de información</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	



199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, 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	

Secretaría General, Grupo de Trabajo Tecnologías de Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades de administración, soporte técnico a la infraestructura tecnológica relacionada con la plataforma tecnológica (servidores) de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos, con el fin de mantener los niveles de funcionamiento y estándares de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores.</li> <li>Mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos definidos en la arquitectura IT según requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar las actividades de instalación, configuración, migración, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de acuerdo con las necesidades, buscando minimizar los tiempos fuera de servicios con base en las mejores prácticas a nivel de administración de TI.</li> <li>Realizar la administración de usuarios (agregar, borrar, modificar, restablecer contraseñas) autorizados del uso de los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.</li> <li>Instalar el software de gestión y administración de servidores y elaborar los informes estadísticos que incluyan las recomendaciones y alternativas de solución cuando se presentan inconvenientes con los servidores, con el fin de optimizar su rendimiento.</li> </ol>	

199 26 JUL 2021

"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano."

6. Documentar la configuración del sistema de los servidores y realizar el monitoreo del rendimiento del sistema mediante vigilancia de logs y alertas del sistema, configuración y automatización mediante scripts o herramientas software específicas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Secretaría General, Unidad de Recursos Financieros, Grupo de Trabajo Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General –Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de la información contable dando cumplimiento a las normas y contribuyendo al logro de las metas y objetivos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y garantizar el registro en el sistema los movimientos ejecutados por las Unidades de Negocio de gestión contable, de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales (NIIF-NICSP) vigentes.</li> <li>2. Elaborar informes sobre la gestión contable según instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros.</li> <li>4. Realizar actividades de organización custodia y disponibilidad de los archivos e información contable de la Entidad según instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Consolidar información contable una vez analizada para la emisión de reportes a los Entes de Control y demás usuarios de la información.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De las normas sobre manejos contables. Régimen de Contabilidad Pública – Normas Internacionales NIIF-NICPS</li> <li>2. Normas saneamiento contable</li> <li>3. Procedimientos contables</li> <li>4. Normas Tributarias actualizadas</li> <li>5. Análisis financieros</li> <li>6. Métodos de análisis de la información</li> <li>7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad</li> <li>8. Plataforma SIIF NACION II.</li> <li>9. Excel Avanzado</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades en materia contable y tributaria para contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de registro, causación, validación, trámite y control de todas las operaciones que se genere en los estados financieros, de acuerdo con los procedimientos aplicables.</li> <li>2. Estructurar, elaborar y presentar informes sobre la gestión contable de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante y según instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas de acuerdo con el procedimiento.</li> <li>4. Preparar las liquidaciones de impuestos según corresponda y demás informes tributarios asignados.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De las normas sobre manejos contables.</li> <li>2. Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>3. Normas saneamiento contable</li> <li>4. Procedimientos contables</li> <li>5. Normas Tributarias actualizadas</li> <li>6. Análisis financieros</li> <li>7. Métodos de análisis de la información</li> <li>8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad</li> <li>9. Plataforma SIIF NACION II. Excel Avanzado</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo:</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General –Unidad de Recursos Financieros- Grupo de Trabajo Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros de contabilidad que contribuyan al desarrollo de las actividades del área de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en los tiempos establecidos las actividades de registro, verificación, depuración y trámite a todas las operaciones contables que se generen siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Adelantar las gestiones de cobro para la recuperación de la cartera de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Determinarlos deudores morosos para ser reportados en el boletín de deudores del Estado de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar el cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos correspondientes a cartera y su correcta contabilización.</li> <li>6. Elaborar y presentar de manera oportuna, informes, revelaciones y documentos que sean requeridos por los entes de control, las diferentes áreas del Instituto y el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



199 26 JUL 2021

"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>De las normas sobre manejos contables y de cartera</li> <li>Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>Normas saneamiento contable</li> <li>Procedimientos contables</li> <li>Normas Tributarias actualizadas</li> <li>Análisis financieros</li> <li>Métodos de análisis de la información</li> <li>Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad</li> <li>Plataforma SIIF NACION II.</li> <li>Excel Avanzado</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>
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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
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	

Secretaría General, Grupo de Trabajo Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Brindar asistencia profesional en la ejecución y evaluación de los proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de la programación y consolidación del plan de inversiones conforme a la normatividad establecida.
2. Apoyar las dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia profesional a las diferentes áreas del Servicio Geológico Colombiano en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad.
4. Participar en la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según el seguimiento al presupuesto.
5. Participar en la revisión de los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad y principios de efectividad de la gestión.
6. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.
7. Hacer seguimiento a las metas físicas y presupuestales del Servicio Geológico Colombiano y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Herramientas gerenciales para la planeación.
3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Metodologías para realizar diagnósticos.
5. Dominio de la metodología general ajustada
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno
7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional

#### VI. COMPETENCIAS

COMPORAMENTALES COMUNES	COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de Análisis

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Geología otros programas en ciencias naturales, Ingeniería Civil y afines, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Secretaría General, Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, programar y adelantar la toma física de los inventarios del Instituto de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos.</li> <li>Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes.</li> <li>Adelantar los trámites para la comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización.</li> <li>Realizar análisis de comportamiento y proyección de gastos administrativo7s en el tema de servicios públicos, papelería, mantenimientos y servicios generales.</li> <li>Trasferir los bienes de acuerdo con su clasificación, normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>Elaborar términos de referencia para los contratos de servicios generales y hacer seguimiento a su ejecución y organizar los documentos de la ejecución de contratos administrativos a cargo de la dependencia.</li> <li>Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.</li> <li>Tramitar el pago de impuestos y servicios públicos de acuerdo con los plazos establecidos.</li> </ol>	

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

9. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Administración de Recursos Físicos
3. Ley de presupuesto
4. Conocimientos de planeación, y herramientas administrativas
5. Contratación administrativa
6. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
8. Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

1. Gestión de procedimientos de calidad
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Toma de decisiones
4. Manejo de la información
5. Transparencia

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p>	



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Secretaría General, Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
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. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la seguridad de la infraestructura física y de los equipos de la entidad y contribuir para el cumplimiento de las funciones del Grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Geológico Colombiano y mantener actualizada la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios, mantenimiento según procedimientos.</li> <li>2. Elaborar propuestas para adecuación, mantenimiento, readecuación, construcción y dotación de las diferentes sedes del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con los requerimientos y realizar los trámites necesarios para la contratación.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los contratos de servicios generales y rendir los informes de ejecución y novedades que se presenten en su desarrollo.</li> <li>4. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, construcciones y todo lo necesario para la adecuada prestación de los servicios administrativos.</li> <li>5. Adelantar los trámites necesarios para los avalúos técnicos de muebles y enseres, inventarios, lotes de bienes para remate, construcciones, edificaciones y predios.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Ley de presupuesto</li> <li>3. Conocimientos de planeación</li> <li>4. Contratación administrativa</li> <li>5. Administración de infraestructura física</li> <li>6. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.</li> <li>7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.</li> <li>8. Normas de construcción</li> <li>9. Ofimática</li> </ol>	

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo:</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Manejo de la información</li> <li>5. Transparencia</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	



1 1 9 9 2 6 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes, y programas de administración documental de acuerdo con la ley general de archivo.</li> <li>2. Coordinar y efectuar la organización técnica de los archivos de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos y brindar asistencia técnica a los usuarios en materia de gestión documental.</li> <li>3. Gestionar el proceso de actualización de tablas de retención documental de la Entidad y dirigir la organización de los procesos de transferencia documental de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central en coordinación con las distintas dependencias dando cumplimiento a las normas legales vigentes.</li> <li>5. Mantener actualizados los procedimientos, métodos criterios e indicadores de gestión de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>6. Diseñar, elaborar y actualizar el sistema de información del archivo central de la entidad (inventario documental).</li> <li>7. Diseñar y poner en consideración del Comité de Archivo, métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación de los servicios.</li> <li>8. Implementar servicios que faciliten el acceso a los documentos de conformidad con la Ley General de Archivos u otras de carácter institucional.</li> <li>9. Participar en las actividades orientadas a producir, tramitar, distribuir, organizar y consultar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas institucionales.</li> <li>10. Orientar y asistir a los funcionarios encargados de efectuar la transferencia de documentos y a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO para que se haga uso correcto de este.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de gestión pública.</li> <li>2. Conocimiento de la entidad, estructura, misión y objetivos.</li> <li>3. Conocimiento del marco jurídico y administrativo de la gestión documental</li> <li>4. Conocimiento de gestión de proyectos.</li> <li>5. Técnicas archivísticas y de gestión documental</li> <li>6. Protocolos de seguridad documental</li> <li>7. Manejo de ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones Con personas a cargo:
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
ESPECÍFICAS	
1. Manejo de la información y de los recursos	
2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación	
3. Confiabilidad técnica	
4. Capacidad de análisis	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
1. Planeación	
2. Atención de requerimientos	
3. Planificación del trabajo	
4. Creatividad e innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que apoyen el proceso de gestión documental y de correspondencia, destinado al registro, seguimiento del ingreso y egreso documental, organización, disposición, preservación y control de archivos teniendo en cuenta los principios archivísticos el ciclo vital de documentos los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear actividades de gestión de la información, organización y custodia de los archivos de gestión de acuerdo con los procedimientos y la ley de archivo.</li> <li>2. Participar en el proceso de gestión documental a cargo de la dependencia en las distintas fases del ciclo documental de los archivos sometidos a revisión.</li> <li>3. Coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Elaborar y proponer los procedimientos, métodos, criterios e indicadores de la gestión documental para garantizar la organización, preservación, conservación y custodia de los archivos existentes de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Efectuar la eliminación de documentos, en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental.</li> <li>6. Organizar, preservar, inventariar y controlar la administración de la correspondencia interna y externa.</li> <li>7. Asistir a los funcionarios encargados de efectuar la transferencia de documentos y a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO para que se haga uso correcto de este.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la entidad, estructura, misión y objetivos.</li> <li>2. Conocimiento del marco jurídico y administrativo de la gestión documental</li> <li>3. Técnicas de gestión documental y archivística</li> <li>4. Técnicas de redacción y elaboración de formatos</li> <li>5. Protocolos de seguridad documental</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información y de los recursos</li> <li>2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> </ol>	

199 26 JUL 2021

*"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano."*

3. Confiabilidad técnica	
4. Capacidad de análisis	
<b>LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
1. Planificación del trabajo	
2. Atención de requerimientos	
3. Gestión de procedimientos de calidad	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo de Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas- Grupo de Trabajo Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades asociadas al levantamiento geológico y geomorfológico enfocado en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento geológico regional y geomorfológico de la corteza terrestre, desarrollando cartografía geológica útil para la realización de los modelos geológicos, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo, de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades técnico – científicas orientadas la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de geología regional, geomorfológica y estructural, de acuerdo a los estándares y políticas institucionales.	

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

2. Conceptuar los modelos de evolución geológica, estructural y tectónica de la corteza terrestre, útiles para la prospección de los recursos, conforme al estado del conocimiento científico en las geociencias.
3. Generar modelos geológicos y geomorfológicos en las regiones definidas como blancos de exploración de los recursos del subsuelo.
4. Realizar mapas fotogeológicos a partir de información de sensores remotos.
5. Someter los mapas e informes digitalizados a la estandarización y oficialización como lo indica el Procedimiento de Cartografía Geológica.
6. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la investigación en cartografía e investigación geológica y geomorfológica acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales.
7. Participar del levantamiento de información geológica y geomorfológica en campo siguiendo los procedimientos de cartografía geológica y geomorfológica.
8. Estandarizar nuevas metodologías en la adquisición de información geológica y geomorfológica que se ajusten a los estándares nacionales e internacionales.
9. Validar técnicamente los productos obtenidos a partir del levantamiento de información geológica y geomorfológica conforme al estado del conocimiento geológico.
10. Preparar los ajustes a la cartografía geológica, geoquímica y geomorfológica existente, a la base oficial de referencia Magna Sirgas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del sector público.
  2. Manejo de Banco de proyectos de inversión nacional.
  3. Metodologías de investigación en ciencias de la tierra.
  4. Conocimientos avanzados en las técnicas de levantamiento de información geológica en campo.
  5. Conocimientos de geología estructural y tectónica.
  6. Conocimientos en geología regional colombiana.
  7. Normas y estándares internacionales para cartografía geológica, estructural y tectónica.
  8. Análisis e Interpretación de información geocientífica.
  9. Gerencia de proyectos.
- Preparar y presentar informes técnicos y de gestión.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo Exploración de Aguas Subterráneas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la investigación y exploración de aguas subterráneas atendiendo las necesidades y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a compilar la información del área de estudio relacionada con la investigación y exploración de aguas subterráneas según el tipo de fuente identificada y las bases de datos definidas y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Preparar documentos que representen los modelos hidrogeológicos conceptuales conforme a los estándares institucionales.</li> <li>Clasificar los datos hidrogeológicos de campo y los resultados de análisis de laboratorio de acuerdo a las metodologías específicas para la investigación y exploración de aguas subterráneas definidas por la entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis e interpretación de información hidrogeológica y temática relacionada dirigida a la investigación de los Sistemas Acuíferos del país.</li> <li>Conocimiento y aplicación del método científico.</li> <li>Dominio de metodología y técnicas de investigación y exploración hidrogeológica que conduzcan a la elaboración de la cartografía hidrogeológica regional.</li> <li>Normas técnicas de muestreo y captura, procesamiento e interpretación de datos hidrogeológicos en campo y de laboratorio.</li> </ol>	

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

5. Conocimientos de hidrogeología regional colombiana.
6. Normas y estándares internacionales para la investigación y exploración hidrogeológica.
7. Sistemas de Información Geográfica.
8. Conocimiento del sector público.
9. Gerencia y formulación de proyectos.
10. Elaboración de informes técnicos y de gestión.
11. Funcionamiento de Sistemas Integrados de Gestión
12. Normatividad vigente en contratación estatal.

#### VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Liderazgo efectivo</li> <li>4. Planeación</li> <li>5. Comunicación efectiva</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</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>	

199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas – Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales Sede Medellín	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnico científicas relacionadas con la investigación geológica y geomorfológica del territorio colombiano de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar la información existente del área de investigación según las necesidades de cada proyecto y los datos e información existentes en el Metadato.</li> <li>2. Realizar la ejecución del levantamiento geológico y geomorfológico de campo de acuerdo con los procedimientos correspondientes.</li> <li>3. Efectuar el análisis petrográfico según procedimientos institucionales.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo básico de técnicas de Petrografía.</li> <li>2. Procedimiento básico de Geología.</li> <li>3. Interpretación de datos geológicos.</li> <li>4. Redacción de informes Técnicos y de gestión.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



199

26 JUL 2021

*"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano."*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Estratigrafía

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
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. AREA FUNCIONAL – Dirección de Geociencias Básicas-Grupo de Trabajo Estratigrafía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades en los planes, programas y proyectos relacionados con el conocimiento estratigráfico, geológico regional, enfocado al desarrollo de estratigrafía y cartografía geológica, útil para el avance del conocimiento geológico, evaluación de las amenazas geológicas y la exploración de los recursos del subsuelo de acuerdo a las necesidades nacionales y directrices de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar, interpretar y evaluar la información siguiendo los pasos del método científico en los procesos investigativos conforme al estado del conocimiento geológico, estratigráfico y estructural.</li> <li>2. Realizar levantamientos geológicos y estratigráficos en campo según los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Describir las propiedades y características físicas de las rocas para el levantamiento estratigráfico de las unidades geológicas.</li> </ol>	





199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

4. Revisar técnicamente los productos de investigación proveniente de los mapas e informes generados por el instituto.
5. Generar informes y mapas geológicos de acuerdo con la información geológico disponible.
6. Contribuir a la estandarización e implementación de las metodologías para la adquisición y presentación de información estratigráfica y cartográfica que se produzca en el instituto que se ajusten a las necesidades del quehacer institucional.
7. Participar en las propuestas de planes, programas y proyectos para la investigación en estratigrafía y cartografía de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices institucionales.
8. Participar en la ejecución de los programas y proyectos en materia de investigación en estratigrafía y cartografía geológica de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación en ciencias de la tierra
2. Levantamiento, análisis e interpretación de información geológica (estratigrafía, cartografía geológica, geología estructural y técnicas de muestreo en campo)
3. Dominios en técnicas de exploración y análisis geológicos y geoquímicos.
4. Conocimiento del sector público

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.	
Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Dirección de Geociencias Básicas, Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Geociencias Básicas –Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Alimentar y actualizar las bases de datos de gestión y de trámites inherentes al Patrimonio Geológico y Paleontológico, así como participar en la elaboración de material edu-comunicativo y de apoyo a museos regionales, alcaldías, etc.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la alimentación y actualización de las bases de datos de gestión y de trámites inherentes al Patrimonio Geológico y Paleontológico</li> <li>2. Participar en la elaboración de normativas relacionadas con patrimonio geológico y paleontológico</li> <li>3. Atender y tramitar las solicitudes relacionadas con Patrimonio Geológico y Paleontológico</li> <li>4. Participar en la elaboración de material edu-comunicativo relacionado con patrimonio geológico y paleontológico.</li> <li>5. Apoyar a museos geológicos y paleontológicos regionales, en temas de patrimonio geológico y paleontológico.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En Geología en general</li> <li>2. En patrimonio geológico</li> <li>3. En sistemas de información geográfica</li> <li>4. En atención a clientes</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> </ol>

199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones <b>Con personas a cargo:</b> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.  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.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines.  Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los caso requeridos por la ley	

Dirección de Geoamenazas, Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Evaluación y Monitoreo de Actividad Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Participar en la vigilancia de la actividad volcánica y los estudios e investigaciones tendientes a valorar el estado actual de actividad de un volcán que permitan evaluar su comportamiento presente y prever su evolución en un futuro inmediato y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en investigaciones sobre las manifestaciones de la actividad volcánica que permitan conocer y caracterizar el comportamiento presente de la actividad de los volcanes en el territorio colombiano.
2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de investigación y monitoreo de la actividad volcánica de acuerdo con las necesidades institucionales y directrices de la entidad.
3. Participar en el procesamiento y apoyar el análisis de información adquirida mediante el monitoreo volcánico de acuerdo con estándares institucionales.
4. Realizar turnos de vigilancia volcánica acorde con los niveles de actividad volcánica.
5. Realizar trabajo en ambiente de investigación y campo relacionado con recopilación y procesamiento de información para el diagnóstico de la actividad o la amenaza volcánica.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Física; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Química y afines; Otras Ingenierías.	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Dirección de Geoamenazas, Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico  
Manizales, Pasto, Popayán

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Geoamenazas- Grupo de Trabajo Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Manizales, Pasto y Popayán	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas en los observatorios vulcanológicos y sismológicos y participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las necesidades de insumos y materiales para el funcionamiento del Grupo de Trabajo y adelantar los trámites correspondientes para la adquisición y suministro de estos siguiendo el procedimiento establecido por la entidad.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento de sedes, de equipos, prestación de los servicios generales, pago de impuestos, servicios públicos y demás actividades relacionadas con la gestión de servicios administrativos en el observatorio.</li> <li>3. Almacenar, custodiar, suministrar los bienes que requiere el Grupo de Trabajo y registrar en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Reportar las novedades de personal del observatorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Atender y suministrar la información relacionada con las actividades del Servicio Geológico Colombiano-SGC a los ciudadanos cuando la requieran, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Gestionar las cajas menores y hacer seguimiento a las comisiones de servicios que se adelanten en el observatorio de acuerdo con los procedimientos.</li> </ol>	

1199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de las entidades estatales.
2. Conocimientos básicos de ofimática
3. Conocimientos básicos de planeación.
4. Conocimiento de los sistemas de control de la gestión estatal.
5. Redacción de informes de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Gestión de Plataforma de Tecnologías de Información	

199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener la disponibilidad operativa de los servidores de la entidad con sus servicios, paquetes o aplicativos hospedados según políticas, arquitectura TI, seguridad y criterios de administración establecidos y atender las interrupciones del servicio cuando se presenten problemas en los servidores.
2. Mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos definidos en la arquitectura IT según requerimientos de la Entidad y procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades de instalación, configuración, migración, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de acuerdo con las necesidades, buscando minimizar los tiempos fuera de servicios con base en las mejores prácticas a nivel de administración de TI.
4. Realizar la administración de usuarios (agregar, borrar, modificar, restablecer contraseñas) autorizados del uso de los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
5. Instalar el software de gestión y administración de servidores y elaborar los informes estadísticos que incluyan las recomendaciones y alternativas de solución cuando se presentan inconvenientes con los servidores, con el fin de optimizar su rendimiento.
6. Documentar la configuración del sistema de los servidores y realizar el monitoreo del rendimiento del sistema mediante vigilancia de logs y alertas del sistema, configuración y automatización mediante scripts o herramientas software específicas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios, dar acompañamiento a todo el proceso contractual y hacer seguimiento técnico a los bienes y servicios contratados de acuerdo con las instrucciones, las especificidades del área y las normas aplicables
8. Participar y apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
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. Norma técnica de calidad ISO 9001
2. Norma técnica de Seguridad de la Información. ISO 27001
3. Administración de sistemas operativos
4. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
5. Agenda de conectividad
6. Estándares y herramientas de desarrollo para la Internet
7. Nuevas tecnologías de uso libre y comercial
8. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones
9. Conocimiento de la Administración Pública

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.  Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

Dirección de Gestión de Información, Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal

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. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

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 pública
5. Conocimientos básicos de la industria del petróleo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. <b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### 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;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

<p>Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría.</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>	

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Gestión de Información – Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades inherentes a los procesos de la biblioteca de acuerdo con la normatividad establecida.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades a desarrollar en la biblioteca.
2. Realizar las actividades relacionadas con el registro, inventario y organización de la información institucional relacionada con la biblioteca del SGC.
3. Clasificar y catalogar los documentos que ingresen a la biblioteca.
4. Atender las necesidades de los usuarios internos y externos de la biblioteca.
5. Mantener actualizada la base de datos documental de la biblioteca.
6. Facilitar el soporte técnico necesario en la clasificación documental.
7. Preparar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

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. En bibliotecología, archivística y gestión documental.
2. En atención y servicio al cliente.
3. Conocimiento de metodologías en catalogación, clasificación y análisis de documentos.
4. Conocimiento de software especializado en manejo de documentos.
5. Conocimientos básicos de sistemas y de otros programas de computador.
6. Presentación de Informes.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. <b>Con personas a cargo:</b> Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### ESPECÍFICAS

1. Manejo de la información y de los recursos
2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación
3. Confiabilidad técnica
4. Capacidad de análisis

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
--	--

Dirección de Laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de ensayos geotécnicos programados de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las determinaciones analíticas utilizando diversas técnicas, para el desarrollo de los estudios geotécnicos según las directrices técnicas respectivas.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de metodologías que permitan la cobertura de necesidades de ensayos y servicios geotécnicos según criterios técnicos.</li> <li>3. Apoyar las actividades definidas para dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio de ensayos geotécnicos.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en métodos geotécnicos de laboratorio.</li> <li>2. Conocimientos en aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayos geotécnicos.</li> <li>3. Conocimiento sobre normas de seguridad industrial y manejo ambiental de laboratorios de ensayos geotécnicos.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	<b>Con personas a cargo:</b> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.  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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de laboratorios, Grupo de Trabajo Laboratorio de Caracterización de Materiales Geológicos e Investigación de Procesos Geoquímicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos y servicios programados para la caracterización de materiales geológicos de acuerdo con las solicitudes realizadas y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar determinaciones analíticas utilizando las técnicas establecidas para la caracterización física y química de los recursos minerales, hídricos y energéticos.	
2. Actualizar la documentación técnica de las metodologías utilizadas en el laboratorio geocientífico según procedimientos establecidos.	
3. Apoyar las actividades definidas para dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de ensayos para materiales geológicos.	
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 Química Analítica e Instrumental	



199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

2. Manejo de técnicas y metodologías de laboratorio para la caracterización de materiales geológicos.
3. Conocimientos en aseguramiento de la calidad en los Laboratorios de Ensayos de Materiales Geológicos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li><b>Con personas a cargo:</b></li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

#### Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Amenaza Volcánica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° 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 Geoamenazas – Grupo de Trabajo Amenaza Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar proyectos de investigación dirigidos al conocimiento y evaluación de la amenaza volcánica de los volcanes activos y campos monogenéticos del país, para la evaluación de la amenaza, tendientes a la elaboración y actualización de los mapas de amenaza volcánica, de acuerdo con parámetros internacionales, procedimientos establecidos por la entidad, el Plan Nacional de Desarrollo y el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN.	

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y hacer seguimiento de proyectos relacionados con la investigación vulcanológica, evaluación de la amenaza volcánica y elaboración y actualización de mapas de amenaza volcánica, de acuerdo a priorización por peligrosidad en el territorio, según las directrices de la entidad.
2. Ejecutar actividades de campo orientadas a la toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica y elaboración y actualización de mapas de amenaza volcánica, teniendo en cuenta recomendaciones logísticas y las condiciones de seguridad.
3. Procesar, analizar e interpretar la información adquirida mediante las actividades de campo y laboratorio, a evaluación de la amenaza volcánica y elaboración o actualización de mapas de amenaza volcánica, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales establecidos.
4. Orientar y verificar la obtención de información geológica, cartográfica, sensores remotos geoarqueología en terrenos volcánicos y actividad volcánica histórica, como insumo de las actividades de investigación de la dependencia conforme a los estándares técnicos y científicos.
5. Desarrollar modelos de escenarios eruptivos de los volcanes activos del país conforme al estado del conocimiento como insumo en la elaboración de los mapas de amenaza volcánica.
6. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como representar al instituto en las instancias pertinentes en cumplimiento de los planes programas y proyectos.
7. Ejecutar y validar técnicamente los productos de investigación, evaluación de la amenaza volcánica, simulación de fenómenos volcánicos y elaboración de mapas de amenaza volcánica conforme al estado del conocimiento.
8. Apoyar actividades relacionadas con la evaluación y monitoreo de la actividad volcánica en relación con: crisis volcánicas, selección de sitios adecuados para la instalación de estaciones de las redes de monitoreo en áreas volcánicas, así como en la generación de modelos de la estructura interna en volcanes activos y campos volcánicos monogenéticos, de acuerdo con los planes anuales de trabajo, atendiendo criterios geofísicos, geodésicos y geológicos.
9. Proponer desde su perfil profesional actividades de investigación orientadas a nuevo conocimiento, de acuerdo con los planes anuales de trabajo, bajo el marco de los objetivos del grupo de trabajo y los procesos adelantados por la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del sector público.
2. Manejo de Banco de Proyectos de Inversión nacional.
3. Metodologías de investigación.
4. Conocimientos avanzados de geología de volcanes
5. Normas y estándares para Cartografía Geológica, geoquímica o geomorfológica
6. Análisis e Interpretación de información geocientífica.
7. Conocimientos avanzados en vulcanología, evaluación de amenaza volcánica, orientados a la elaboración y actualización de mapas de amenaza volcánica.
8. Análisis e Interpretación de información vulcanológica y tectónica.
9. Gerencia de proyectos.
10. Redacción de informes técnicos y de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



199 26 JUL 2021



*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	<b>Con personas a cargo:</b> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. 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.  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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines  Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	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.  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.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028





199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Grado:	19
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Amenaza Volcánica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estudios vulcanológicos detallados de los volcanes activos y campos monogenéticos del país, para la evaluación de la amenaza tendientes a la elaboración y actualización de los mapas de amenaza volcánica de acuerdo con parámetros internacionales y metodologías establecidas por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de proyectos relacionados con la investigación vulcanológica, evaluación de la amenaza volcánica y elaboración y actualización de mapas de amenaza volcánica de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> <li>2. Desarrollar actividades de campo orientadas a la toma de datos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica y elaboración o actualización de mapas de amenaza volcánica, teniendo en cuenta recomendaciones logísticas y las condiciones de seguridad.</li> <li>3. Verificar la obtención de información geológica, cartográfica, sensores remotos geoarqueología en terrenos volcánicos y actividad volcánica histórica, como insumo a las actividades de investigación de la dependencia conforme a los estándares técnicos y científicos.</li> <li>4. Dar lineamientos técnicos en aspectos relacionados con la amenaza volcánica al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente asociada a la gestión integral del riesgo.</li> <li>5. Procesar, analizar e interpretar la información adquirida mediante los trabajos geovulcanológicos detallados para la evaluación de la amenaza volcánica, de acuerdo con estándares institucionales.</li> <li>6. Proponer escenarios eruptivos de los volcanes activos del país conforme al estado del conocimiento como insumo en la elaboración de los mapas de amenaza volcánica.</li> <li>7. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como representar al instituto en las instancias pertinentes en cumplimiento de los planes programas y proyectos.</li> <li>8. Integrar datos vulcanológicos con datos de monitoreo volcánico para el desarrollo de modelos de actividad volcánica.</li> <li>9. Aportar con el conocimiento vulcanológico para el diseño de redes de monitoreo volcánico.</li> <li>10. Ejecutar y validar técnicamente los productos de investigación, evaluación de la amenaza volcánica, simulación de fenómenos volcánicos y elaboración de mapas de amenaza volcánica conforme al estado del conocimiento.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del sector público.</li> <li>2. Metodologías de investigación.</li> <li>3. Conocimientos avanzados en vulcanología, evaluación de amenaza, orientados a la elaboración y actualización de mapas de amenaza volcánica.</li> <li>4. Análisis e Interpretación de información geocientífica, geoarqueológica y de actividad histórica de los volcanes activos del territorio.</li> <li>5. Redacción de informes técnicos y de gestión.</li> <li>6. Comprensión, escritura lectura de inglés técnico</li> <li>7. Manejo de sistemas de información.</li> <li>8. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ol>	



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personas a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección de Geoamenazas – Grupo de Trabajo Amenaza Volcánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación y monitoreo de la actividad volcánica y estudios vulcanológicos de los volcanes activos y campos monogenéticos del país, para la evaluación de la amenaza tendientes a la elaboración y actualización de los mapas de amenaza volcánica de acuerdo con parámetros internacionales de conformidad con las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades en proyectos relacionados con la investigación vulcanológica, evaluación de la amenaza volcánica y elaboración y actualización de mapas de amenaza volcánica de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> <li>2. Participar en actividades de monitoreo volcánico.</li> <li>3. Desarrollar actividades de campo orientadas a la toma de datos vulcanológicos para el análisis y evaluación de la amenaza volcánica.</li> <li>4. Procesar, analizar e interpretar la información adquirida mediante los trabajos geovulcanológicos y de laboratorio, para la evaluación de la amenaza volcánica, de acuerdo con estándares institucionales. teniendo en cuenta recomendaciones logísticas y las condiciones de seguridad.</li> <li>5. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Participar en la formulación de escenarios eruptivos para la evaluación de la amenaza volcánica.</li> <li>7. Ejecutar técnicamente los productos de investigación, evaluación de la amenaza volcánica, simulación de fenómenos volcánicos y elaboración de mapas de amenaza volcánica conforme al estado del conocimiento.</li> <li>8. Participar en el procesamiento, análisis e interpretación de información adquirida para el monitoreo volcánico o la evaluación de amenaza volcánica, de acuerdo con los estándares institucionales.</li> <li>9. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como representar al instituto en las instancias pertinentes en cumplimiento de los planes programas y proyectos.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en vulcanología, evaluación de amenaza, orientados a la elaboración y actualización de mapas de amenaza volcánica.</li> <li>2. Análisis e Interpretación de información geocientífica</li> <li>3. Conocimientos en metodologías de vigilancia volcánica</li> <li>4. Conocimiento y manejo de metodologías de investigación científica y diseño de proyectos</li> </ol>	



26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

<p>5. Conocimientos básicos en informática. 6. Comprensión-escritura-lectura de inglés técnico 7. Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo 8. Redacción de informes Técnicos y de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>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</p>	<p>1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <b>Con personas a cargo:</b> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría 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 Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

199

26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Secretaría General, Unidad de Recursos Financieros, Grupo de Trabajo Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -Secretaría General – Unidad de Recursos Financieros-Grupo de Trabajo Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente las actividades contables y tributarias que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades asignadas para la elaboración, cruce y consolidación de los estados financieros de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente la elaboración de las facturas respecto a los pagos efectuados a crédito, servicios prestados por la entidad en sus diferentes conceptos, verificando el respectivo registro de la información en los sistemas y formatos establecidos.</li> <li>3. Realizar las actividades de registro, depuración y verificación de las operaciones en cumplimiento de las funciones institucionales, de las cuentas contables asignadas propendiendo por información clara, precisa y oportuna, así como elaboración correcta de revelaciones.</li> <li>4. Efectuar la revisión y trámite de cuentas para pago de acuerdo con el procedimiento institucional establecido.</li> <li>5. Apoyar en la preparación de liquidaciones de impuestos y demás informes tributarios que le sean asignados, en los formatos y tiempos establecidos por las autoridades del orden nacional y territorial.</li> <li>6. Realizar las actividades de organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable de la entidad, según las instrucciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar profesionalmente la elaboración de los informes que sean de competencia del área, de acuerdo con las necesidades institucionales y parámetros establecidos.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De las normas sobre manejos contables.</li> <li>2. Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>3. Normas saneamiento contable</li> <li>4. Procedimientos contables</li> <li>5. Normas Tributarias actualizadas</li> <li>6. Análisis financieros</li> <li>7. Métodos de análisis de la información</li> <li>8. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad</li> </ol>	

199 26 JUL 2021

“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”

9. Plataforma SIIF NACION II. 10. Excel Avanzado	
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 <b>Con personas a cargo:</b> 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
2. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
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 empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Dirección General, Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – Dirección General-Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas de apoyo al grupo de trabajo en la ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

199 26 JUL 2021

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

1. Gestionar las diferentes actividades para la realización de espacios de apropiación social del conocimiento de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo con los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato.
2. Ejecutar actividades de apoyo logístico integral necesarias para garantizar el óptimo desarrollo de los espacios de apropiación social del conocimiento de acuerdo con las directrices y lineamientos del superior inmediato
3. Realizar el acompañamiento al ingreso, permanencia y retiro de los ciudadanos en las distintas visitas a los puntos de atención.
4. Alimentar los sistemas de información a cargo de la dependencia y preparar de manera oportuna informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar actividades de apoyo en los estudios de percepción de las acciones, ejecuciones y desarrollos institucionales a cargo del Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones.
6. Brindar atención telefónica, virtual y presencial a los usuarios internos y externos de manera oportuna de acuerdo con las normas y estándares establecidos.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia recibida y entregada por la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar la realización de actividades del proceso de gestión documental a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos, las normas vigentes y las instrucciones que le sean impartidas por el superior inmediato.
9. Apoyar las actividades de traslado de bienes, la toma física de inventarios cuando se participe en actividades externas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato para el óptimo funcionamiento de la dependencia con responsabilidad y oportunidad.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de participación ciudadana, resolución de conflictos, convivencia, control social y cultura de paz.
3. Conocimientos de gestión pública.
4. Conocimientos básicos en la elaboración de actos administrativos
5. Habilidades de redacción y comunicación.
6. Conocimientos de logística.
7. Herramientas ofimáticas
8. Estatuto anticorrupción
9. Estadística básica
10. Herramientas de multimedia

**VI. COMPETENCIAS**

COMPORAMENTALES COMUNES	COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

**LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

1. Aprendizaje continuo
2. Desarrollo y empatía

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o Laboral.

*“Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*

Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Comunicación Social Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o Laboral.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 2.** El Secretario 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 3.** El Director General del Servicio Geológico Colombiano, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico 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 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 JUL 2021

**GLORIA PRIETO RINCON**

Directora General (e)

Elaboró: Juan Martínez, Profesional Grupo de Talento Humano \_\_\_\_\_  
 Revisó: Maritza Gerardino, Coordinadora Grupo de Talento Humano \_\_\_\_\_  
 Aprobó: Genny Marcela Mesa López, Jefe Oficina Asesora Jurídica \_\_\_\_\_  
 Revisó: Lina Álvarez Pérez, Abogada, Secretaria General \_\_\_\_\_  
 Aprobó: Rubiela González González, Secretario General \_\_\_\_\_