

**RESOLUCIÓN No. D-**  
**( 3 5 3 ) 2 2 NOV 2021**

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

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO,**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, 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 por solicitud del Director Técnico de Asuntos Nucleares se requiere adicionar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con un nuevo perfil de Técnico Operativo Código 3132 Grado 16, de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Licenciamiento y Control, Dirección de Asuntos Nucleares.

Que el Grupo de Talento Humano del Servicio Geológico Colombiano-SGC, adelantó un estudio respecto de la necesidad de actualización del Manual Específico de Funciones en lo que hace referencia al Grupo de Licenciamiento y Control de la Dirección de Asuntos Nucleares, estableciéndose que se requiere ajustar y adicionar una ficha de técnico operativo, con el fin de asignar un cargo que contribuya con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Grupo de Trabajo.

Que en cumplimiento de lo señalado en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020 y, teniendo en cuenta los lineamientos sobre la actualización de los manuales específicos de funciones, la presente adición fue previamente socializada el 4 de noviembre de 2021 con las organizaciones sindicales del SGC, a fin de recibir sus opiniones, sugerencias, propuestas y atender sus inquietudes.

Que, en mérito de lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar y modificar el 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 teniendo en cuenta lo señalado en la parte motiva de la presente Resolución.

3 5 3 | 2 2 NOV 2021

*“Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano.”*  
 Dirección de Asuntos Nucleares, Grupo de Trabajo Licenciamiento y Control

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
N.º de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - Dirección de Asuntos Nucleares – Grupo de Trabajo Licenciamiento y Control	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los proyectos de investigación y de prestación de servicios en el despliegue de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, conforme a la normativa vigente y de forma articulada con los demás propósitos del Servicio Geológico Colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la implementación y administración del Módulo institucional de trámites y servicios, para el Grupo de Licenciamiento y control, así como el control de los trámites adelantados en ese grupo de trabajo.</li> <li>2. Asistir el seguimiento a estado e historial de equipos asociados a vigilancia y control de los usos pacíficos de la Ciencia y Tecnología Nuclear en el país, y a la implementación del programa de confirmación metrológica aplicable.</li> <li>3. Participar en la ejecución de actividades técnicas del grupo de trabajo, dentro de la Dirección de Asuntos Nucleares teniendo en cuenta las metodologías establecidas para la actividad desarrollada.</li> <li>4. Asistir seguimiento a estado del archivo de gestión, del grupo de trabajo al que se encuentre asignado, conforme a las normas y procedimientos aplicables y apoyar las actividades de flujo documental, en el Grupo de Licenciamiento y Control.</li> <li>5. Organización del archivo de gestión del Grupo de trabajo, en los sistemas de información dispuesto para tal fin y cumpliendo con los estándares de calidad y normas nacionales, según los requerimientos de calidad.</li> <li>6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. 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. Normatividad del Archivo General de la Nación</li> <li>2. Sistemas de Gestión Documental</li> <li>3. Tipos documentales de las historias laborales</li> <li>4. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>5. Condiciones ambientales y cuidados de los archivos</li> <li>6. Ejecución de procedimientos de Gestión Documental y de seguimiento a ejecución de procedimientos de confirmación metrológica.</li> <li>7. Generación de reportes de estado gestión documental.</li> <li>8. Aplicación de metodologías de organización y gestión de información.</li> <li>9. Sistemas integrados de gestión.</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. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>



"Por medio de la cual se 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>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de estudios en formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría 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, varíen las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la inducción y la orientación del empleado para el conocimiento y cumplimiento de las nuevas funciones.

**ARTÍCULO 3.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 NOV 2021

**OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA**  
Director General

Elaboró: Juan Martínez, Profesional Grupo de Talento Humano \_\_\_\_\_  
 Aprobó: Luz Alejandra Rincón Malaver, Jefe Oficina Asesora Jurídica \_\_\_\_\_  
 Revisó: Lina Álvarez Pérez, Abogada, Secretaría General \_\_\_\_\_  
 Aprobó: Rubielá González González, Secretaria General \_\_\_\_\_