

RESOLUCIÓN No. D-

(015) 13 ENE 2020

“Por medio de la cual se adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano.”

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO,

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

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 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, y 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 se hace necesario adicionar el manual de funciones y competencias laborales, con un nuevo perfil en la planta global del Servicio Geológico Colombiano-SGC para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar el siguiente perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, modificado mediante la Resolución D-212 del 30 de mayo de 2019:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General del Servicio Geológico Colombiano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional: Despacho Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el régimen salarial, prestacional y de seguridad social integral aplicable en el Instituto, las actividades necesarias para la gestión de sueldos, las prestaciones sociales, cesantías, pensiones, seguridad social, dando cumplimiento a los lineamientos y las normas que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos para la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable en el Instituto de acuerdo con las normas vigentes. 2. Implementar las recomendaciones que arrojen los estudios de modernización relacionados con el régimen salarial y prestacional de los funcionarios del SGC, en concordancia con las normas y reglamentos. 3. Apoyar a la Dirección General en la definición del régimen salarial y prestacional de los funcionarios en el marco de Ciencia y Tecnología. 4. Asistir las actividades, programas y proyectos que le sean encomendados por el Director General mediante la agilización de trámites y tareas entre dependencias y actividades. 5. Participar en los estudios que adelante la entidad relacionados con la modificación y/o actualización de la Planta de personal en cuanto a la proyección de costos. 6. Proyectar el costo mensual de la nómina en el plan Anual de Caja – PAC. 7. Revisar el procesamiento de las novedades y liquidación de la nómina de salarios y prestaciones y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto, en el aplicativo dispuesto para ello, en 	

015 13 ENE 2020

- el correspondiente período y dentro de los plazos establecidos para el efecto, con base en las normas y procedimientos vigentes y certificarla.
8. Coordinar y revisar la proyección los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina.
 9. Coordinar la realización la autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales y realizar los trámites necesarios para que la dependencia correspondiente efectúe el pago y transmisión electrónica de archivos a través del sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
 10. Revisar la liquidación de las prestaciones sociales y salariales relacionadas con el retiro de los funcionarios del Instituto y los correspondientes actos administrativos.
 11. Elaborar y enviar los reportes periódicos al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios del Instituto en los plazos y condiciones señalados por la ley.
 12. Coordinar los correspondientes trámites ante las empresas promotoras de salud y administradora de riesgos laborales de las incapacidades presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Elaborar y presentar informes a los Entes de Control o dependencias que lo requieran, relacionados con la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del instituto, en los plazos y condiciones señalados por la ley.
 14. Efectuar la liquidación de lo ordenado en los fallos en materia salarial y prestacional.
 15. Absolver las consultas, brindar orientación y conceptuar en los temas relacionados con la liquidación de nómina y prestaciones sociales efectuadas a los servidores y ex-servidores públicos del Instituto y con los temas que le sean asignados por el Director General.
 16. Aportar la información básica requerida por la Dirección General y la Secretaría General del Instituto, para la elaboración del presupuesto anual en lo que hace referencia al rubro de servicios personales y transferencias.
 17. Expedir las certificaciones de salario para el trámite de bono pensional y/o pensión para atender los requerimientos de los funcionarios, exfuncionarios, fondos de pensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades competentes en la materia.
 18. 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 y Administración del Estado.
2. Normas de carrera administrativa.
3. Normas vigentes de administración salarial y prestaciones sociales en el sector público.
4. Liquidación de factores salariales y prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina, en el sector público.
5. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y específicas acorde con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.</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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0 1 5

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su suscripción y se adiciona la Resolución No. D-212 del 30 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, Dada en Bogotá, D.C., a los 13 ENE 2020

OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Elaboró: Julián A. Martín Ríos, Contratista Grupo de Talento Humano
Revisó: Maritza Gerardino, Coordinadora Grupo de Talento Humano
Aprobó: Vanessa Barreneche Samur, Jefe Oficina Asesora Jurídica