

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano-SGC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Catorce (14)
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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en las diferentes actividades operativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la organización y mantenimiento de los archivos e información documental de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo vigentes. - Recibir y radicar la documentación que soporta las legalizaciones de comisiones de servicio y efectuar su registro en el sistema. - Registrar la información que le sea asignada en los aplicativos correspondientes. - Fotocopiar y organizar los documentos y la información que sea solicitada dando cumplimiento a los procedimientos y las normas. - Revisar las legalizaciones de comisiones de servicio y los soportes correspondientes. - Preparar y presentar de manera oportuna los informes, actas, documentos y seguimientos solicitados acorde con la normatividad vigente. - Controlar la recepción y entrega de documentos de trámite de las diferentes áreas de la entidad conforme con los procedimientos establecidos. - 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 - 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	
- Manejo de herramientas de ofimática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. - Principios de atención al cliente. - Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones. - Reglamentación sobre comisiones de servicios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	