

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:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
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 – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de servicios administrativos que contribuyan al logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones asignadas a la dependencia según las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato.</li> <li>2. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>3. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación del Grupo de Trabajo de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo.</li> <li>5. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del grupo de trabajo, del cargo y del cumplimiento de las metas propuestas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.</li> <li>6. Presentar Informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública</li> <li>2. Ley General de Archivo.</li> <li>3. Procesos y procedimientos de la Secretaría General.</li> <li>4. Conocimiento básico en ofimática.</li> <li>5. Técnicas de redacción y ortografía.</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. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>
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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



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

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
--	--