

SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE

Código:	A-GTH-FR-111
Versión:	04
Fecha aprobación:	06/06/2019

INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER TRANSITORIAMENTE

La Secretaría de Educación, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el decreto departamental No 1111 del 31 de marzo de 2021, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizara el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

EMPLEO 10-2022

OPERARIO

CODIGO Y GRADO:

487-04

FECHA:

11 MAR 2022

SECRETARIA:

SECRETARIA DE EDUCACION

IED RUEINO CUERVO- MUNICIPIO CHOCONTA

ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL

\$2.214.618

TEMPORAL

Nº DE VACANTES

1

MANUAL:

RES 5799 DEL 25/07/2007

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Realizar labores o trabajos de apoyo operativo, mantenimiento y operación de maquinaria o equipos asignados y asistencia a reparaciones propias del área de desempeño en las distintas dependencias, de acuerdo con sus conocimientos y de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, la observancia de las normas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos o máquinas asignadas con responsabilidad y eficiencia según los procedimientos establecidos. 2. Supervisar y asegurarse de la buena ejecución de las reparaciones internas o externas de equipos o máquinas confiadas a su manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Responder por el buen uso y mantenimiento de equipos o máquinas asignados según los procedimientos establecidos. 4. Mantener el equipo o máquina asignada en buenas condiciones de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento. 5. Instalar los equipos, máquinas o demás instrumentos del área respectiva y efectuar controles periódicos a los mismos 5. Realizar reparaciones que estén a su alcance, de acuerdo con sus conocimientos y las necesidades de la institución. 7. Realizar trabajos manuales que contribuyan para la buena marcha de la institución. 8. Apoyar las labores de traslado de equipos o máquinas, documentos, archivos y otros del área de desempeño de conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 9. Ejecutar actividades de recolección y entrega de elementos y documentos de conformidad con el área de desempeño e instrucciones del superior inmediato. 10. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Colaborar con los procesos, ejecutando procedimientos institucionales asignados de acuerdo a su competencia. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades y destrezas para servicios generales: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo y operación de equipos de oficina. ➤ Conocimientos básicos en instalaciones locales.

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO

Lisbeth Marcela Sáenz Muñoz
LISBETH MARCELA SÁENZ MUÑOZ
Secretar de Educación

Cristina Paola Miranda Escandon
CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON
Directora de Personal de Establecimientos Educativos

Revisó: DR. EDGAR EXCELIÑO MAYORGA