

SECRETARIA DE EDUCACION

PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE

Código:	A-6TH-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 128 del 06 de mayo de 2022, se permite informar a los funcionarios administrativos, que se realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

EMPLEO 21-2023	DENOMINACIÓN: OPERARIO	CODIGO Y GRADO: 487-04	FECHA: 1 DE NOVIEMBRE DE 2023
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCACION		
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	TIPO DE VACANTE DEFINITIVA	Institución Educativa- Municipio INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SANTA INES DEL MUNICIPIO DE SILVANIA	Nº DE VACANTES 1
\$2.734.001		MANUAL:	6/193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Realizar labores operativas, 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 reglamentos internos, la observancia de las normas.	<p>FUNCIONES</p> <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 confiados 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 los controles periódicos a los mismos; 6. 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. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades y destrezas para servicios generales; 2. Manejo y operación de equipos de oficina; 3. Conocimientos básicos en instalaciones localitvas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y 2. Tres (3) años de experiencia laboral;

 LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ Secretaria de Educación	 CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON Directora de Personal de Establecimientos Educativos
PROYECTO: HUGO SOTELO SOTELO ROSMIRA ORTIZ	REVISO: EDGAR EXCELINO MAYORGA