

**SECRETARIA DE EDUCACION**  
**PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

<b>Código:</b>	A-GTH-FR-111
<b>Versión:</b>	04
<b>Fecha aprobación:</b>	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 111 del 31 de marzo de 2021, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

**EMPLEO 6-2022** DENOMINACIÓN: **OPERARIO** CÓDIGO Y GRADO: **487-04** FECHA: **11 MAR 2022**

SECRETARÍA:

**SECRETARIA DE EDUCACION**

TIPO DE VACANTE

**\$2.214.618**

**DEFINITIVA**

Institución Educativa- Municipio

Nº DE VACANTES

**IED INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCION SOCIAL- MUNICIPIO VILLETA**

MANUAL: RES 5799 DEL 25/07/2007

**1**

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 ó 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"> <li>1. Manejar y velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos o máquinas asignadas con responsabilidad y eficiencia según los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Supervisar y asegurarse de la buena ejecución de las reparaciones internas ó externas de equipos o máquinas confiadas a su manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Responder por el buen uso y mantenimiento de equipos o máquinas asignados según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Mantener el equipo o máquina asignada en buenas condiciones de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento.</li> <li>5. Instalar los equipos, máquinas o demás instrumentos del área respectiva y efectuar controles periódicos a los mismos.</li> <li>5. Realizar reparaciones que estén a su alcance, de acuerdo con sus conocimientos y las necesidades de la Institución.</li> <li>7. Realizar trabajos manuales que contribuyan para la buena marcha de la Institución.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejecutar actividades de recolección y entrega de elementos y documentos de conformidad con el área de desempeño e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>11. Colaborar con los procesos, ejecutando procedimientos institucionales asignados de acuerdo a su competencia.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidades y destrezas para servicios generales.</li> <li>2. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo y operación de equipos de oficina.</li> <li>3. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos básicos en instalaciones locales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral</li> </ol>

  
**LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ**  
 Secretar de Educación

  
**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON**  
 Directora de Personal de Establecimientos Educativos

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO  
 Revisor: Dr EDGAR EXCELIÑO MAYORGA