

**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 111 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 6-2023** DENOMINACION: **TECNICO OPERATIVO** CODIGO Y GRADO: **314-03** FECHA: **19 ENE 2023**

SECRETARIA

SECRETARIA DE EDUCACION

Institución Educativa Municipio

IED INSTITUTO AGRICOLA DEL MUNICIPIO DE PACHO

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

TIPO DE VACANTE

N° DE VACANTES

MANUAL

\$3.170.121

DEFINITIVA

1

RES 5799 DEL 23/07/2007

**FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER**

PROPOSITO:	FUNCIONES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Realizar actividades de soporte, administrativo y técnico para el cumplimiento de las actividades relacionadas con la diversificación de la educación en la formación para el trabajo en las Instituciones Educativas de Cundinamarca.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los recursos requeridos para el desarrollo y elaboración de programas y proyectos, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar sistemas de información y actualización de las bases de datos de la institución.</li> <li>3. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la institución.</li> <li>4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativas y operativas, para la eficiente prestación de los servicios educativos.</li> <li>5. Elaborar e interpretar informes, cuadros y estadísticas sobre el consumo y utilización de materiales y equipos en el área técnica.</li> <li>6. Participar en los comités de planeación para la actualización y mejoramiento de procesos administrativos y técnicos.</li> <li>7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa para garantizar el adecuado manejo de los equipos y herramientas de la institución.</li> <li>8. Asegurar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos en la institución.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Herramientas Informáticas</li> <li>2. Aplicación de procedimientos técnicos</li> <li>3. Ley General de Educación</li> <li>4. Código Único Disciplinario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación técnica en Administración de Recursos Humanos, Secretariado, Secretariado Ejecutivo Informático y Sistemas, contabilidad, Administración financiera Producción Agrícola o Administración Agropecuaria y tres (3) años de experiencia relacionada o</li> <li>2. Título de formación tecnológica en Administración de personal y Desarrollo Humano Administración Pública, Relaciones Industriales, Administración Comercial y Financiera, Evaluación de Proyectos, Administración de la Producción Industrial, Jurídica, Procedimientos Jurídicos, Administración Documental Informática y Sistemas o Producción Agropecuaria y dos (2) años de experiencia relacionada o</li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Contaduría, Derecho, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Política, Trabajo Social, Sociología, Medicina Veterinaria, Administración Agropecuaria o Ingeniería Agrícola y tres (3) años de experiencia relacionada.</li> <li>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTILO

Secretaria de Educación

**LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ**

Revisó: Dr. EDGAR EXCELINO MAYORGA

Directora de Personal de Establecimientos Educativos

**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON**