

**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 128 del 06 de mayo de 2022, 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 04 DE 2024**      DENOMINACIÓN: **TECNICO OPERATIVO**      CÓDIGO Y GRADO: **314-02**      FECHA: **13 DE FEBRERO DE 2024**

SECRETARIA:

**SECRETARIA DE EDUCACION**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

**\$ 3.344.980**

TIPO DE VACANTE

**DEFINITIVA**

Institución Educativa- Municipio

**INSTITUCION EDUCATIVA RURAL DEPARTAMENTAL ERNESTO APARICIO JARAMILLO - LA MESA**

N° DE VACANTES

**1**

MANUAL

**6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023**

PROPÓSITO:	FUNCIONES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER
Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el desarrollo de los procesos administrativos y de gestión educativa que se adelanten al interior de las Instituciones Educativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>Administrar y operar las bases de datos y demás sistemas de información propios de la dependencia que le sea asignado.</li> <li>Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Institución.</li> <li>Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa en la Institución, para la buena prestación de los servicios educativos.</li> <li>Realizar la prestación de los servicios de apoyo logístico de acuerdo con los parámetros definidos por el jefe inmediato.</li> <li>Elaborar informes sobre el consumo y utilización de materiales y equipos en el área técnica, con el fin de realizar el mantenimiento a que haya lugar.</li> <li>Colaborar con el mantenimiento de equipos y herramientas para incrementar la calidad de la información de la Institución.</li> <li>Apoyar en la prestación de servicios de ayudas educativas.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SSGSST.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Informáticas.</li> <li>Ley General de Educación.</li> <li>Código Único Disciplinario.</li> <li>Gestión Documental.</li> <li>Ciudadano Digital.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Administración Pública, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión Comercial y Financiera, Administración Agropecuaria, Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial, Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contabilidad, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, contabilidad Sistemática.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y humanas: Archivo.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines: Informática y Sistemas, Sistemas y diecipro (18) meses de experiencia laboral o.</li> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Gestión Administrativa, Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión Agropecuaria.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera, Financiera y Contable.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y humanas: Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Informática y Sistemas, Informática, Y seis (6) meses de experiencia laboral o.</li> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa de pregrado profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Administración Educativa, Administración Comercial, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía, Ingeniería Agropecuaria.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Administración en Informática, Y doce (12) meses de experiencia laboral.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul></li></ol> <p><b>Equivalencias:</b></p> <p>1. Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia.</p>

*Verónica Pérez*  
**ANÁ LUCIA SEGURA MEDINA  
SECRETARIA DE EDUCACION**

*Narda Puentes Soto*  
**NARDA PUENTES SOTO  
DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**