

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 realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

EMPLEO 5-2022 DENOMINACIÓN: **OPERARIO** CÓDIGO Y GRADO: **487-04** FECHA: **17 MAR 2022**

SECRETARIA: **SECRETARIA DE EDUCACION** Institución Educativa- Municipio **IED SIMON BOLIVAR DEL MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: **\$2.214.618** TIPO DE VACANTE: **DEFINITIVA** N° DE VACANTES: **1** MANUAL: **RES 5799 DEL 25/07/2007**

PROFESITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS	DEL EMPLEO A PROVEER	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 10. Prestar el servicio 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. 	<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades y destrezas para servicios generales. Manejo y operación de equipos de oficina. Conocimientos básicos en instalaciones localivas. 1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral


LISBETH MARCELA SÁENZ MUÑOZ
 Secretar de Educación


CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON
 Directora de Personal de Establecimientos Educativos

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