



**1 4 2 5**  
**DECRETO No DE 2022**

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ARAUCA**

En uso de sus Competencias Constitucionales, en especial las consagradas en la Constitución Política en el artículo 305, Ley 715 del 2001, Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto 343 del 31 de diciembre de 2007, se establece el Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de planta de personal administrativo de las instituciones y centros educativos del sector público, financiados con recursos del Sistema General de Participación-Educación del Departamento de Arauca, el cual fue actualizado por el Decreto 360 de 2015. 827 del 21 de octubre de 2019.

Que mediante Decreto 827 del 21 de octubre de 2019 emanado por la Gobernación de Arauca, se realiza la ajuste Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global correspondiente al personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – Educación, debido a que se llevó a cabo el proceso de Homologación y Nivelación Salarial de unos cargos administrativos de la planta global del Departamento de Arauca, Adscritos a la Secretaría de Educación Departamental – Instituciones Educativas, financiados con recurso del Sistema General de Participaciones SGP – Sector Educación, mediante decreto 709 de 2015.

Que de conformidad con el proceso anteriormente descrito fueron homologados y nivelados los siguientes cargos:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO ANTERIOR	GRADO HOMOLOGADO
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	314	05	10
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	314	07	10
TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	314	08	10
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	08
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	08
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	08



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 1**



1 4 2 5

DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	08
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	04	08
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	06	08
ASISTENCIAL	AUX. SERVIC. GENERALES	470	01	02
ASISTENCIAL	CELADOR	477	01	04
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	04	06

Que a los Técnicos Operativos 314-10 pertenecientes a las IE se le asignaron las mismas funciones, omitiendo no cambiar las funciones específicas que venía desempeñando el señor LUIS GUSTAVO GALIVIZ RUBIO, quien ostenta derechos de carrera y concurso para efectuar funciones específicas de apoyo las IE con énfasis agropecuario.

Que el señor LUIS GUSTAVO GALAVIZ, presente derecho de petición a la Gobernación de Arauca con radicado N° 2022013337207-1 del 06-09-2022, solicitando se ajuste el manual de funciones acorde al perfil y las funciones para las cuales concurso y han venido siendo evaluado.

Que de conformidad con lo anterior se hace necesario modificar el manual de funciones específicas del técnico operativo 314-10 asignado a la IE Concentración de Desarrollo Rural de Saravena.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

**Artículo Primero:** Modificar el Decreto 827 del 21 de octubre de 2019 emanado por la Gobernación de Arauca, por medio del cual se realiza ajuste al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global correspondiente al personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – Educación.

**Artículo Segundo:** La planta de cargos viabilizada para los administrativos de las instituciones y centros educativos oficiales del departamento de Arauca adscritos a la secretaria de Educación Departamental viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional, se detalla a continuación:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
-------	------------------------	--------	-------



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso H. Gestión del Talento Humano  
Proceso C. Gestión de la Cobertura  
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



1 4 2 5

DECRETO No DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	314	10
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	08
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
ASISTENCIAL	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02
ASISTENCIAL	CELADOR	477	04
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	06

**Artículo Tercero:** El manual específico de funciones y competencias laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal administrativo de las instituciones y centros educativos oficiales del departamento de Arauca adscritos a la Secretaría de Educación Departamental de Arauca, financiados con Recursos del Sistema General de Participaciones-Educación, deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan al departamento de Arauca.

**Artículo Cuarto:** La clasificación de los empleos, según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, de los empleos de la planta de personal administrativo de las instituciones y centros educativos oficiales del departamento de Arauca adscritos a la secretaria de Educación Departamental a las cuales se refiere el presente Decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Técnico y Asistencial.

**Artículo Quinto:** De la naturaleza general de las funciones, de los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector de Función Pública” **Título 2 Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los Organismos y Entidades del orden Nacional:**

- a. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- b. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

**Artículo Sexto: De los requisitos para el ejercicio de los empleos,** Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 5 del presente decreto se deben tener en cuenta los siguientes requisitos, los cuales servirán de base para establecer los manuales específicos de cada uno de ellos a quienes se le aplica este Decreto:



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso H. Gestión del Talento Humano  
Proceso C. Gestión de la Cobertura  
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
VERSIÓN: 02 “COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”  
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 610001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



1 4 2 5

DECRETO No DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

- a. **Técnico.** Título de formación técnica profesional o tecnología y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
- b. **Asistencial.** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**Artículo Séptimo:** los empleos de la planta global del Departamento de Arauca correspondiente al personal administrativo de las instituciones y centros educativos oficiales del departamento de Arauca adscritos a la Secretaría de Educación Departamental se establecen a continuación:

**NIVEL TECNICO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	10
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	13
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	RECTOR O DIRECTOR RURAL
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales.	
Diseñar, apoyar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades requeridas para la gestión administrativa y financiera de los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos conforme a la normatividad vigente.	





1425

DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Solicitar las necesidades de funcionamiento e inversión, para ser tenidas en cuenta en la ejecución del presupuesto asignado para el establecimiento educativo.
7. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
8. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
9. Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del presupuesto asignado que tienen el establecimiento educativo.
10. Sistematizar la información de las actividades desarrolladas en función de su cargo, para suministrarla de manera veraz y oportuna.
11. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas del establecimiento educativo.
12. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero del establecimiento educativo, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa en los establecimientos educativos asignados.
14. Consolidar las necesidades identificadas para la planificación de las inversiones, garantizando la correcta aplicación de los recursos aprobados en el presupuesto del establecimiento educativo y enviarlo a la secretaria de Educación Departamental.
15. Revisar los órdenes de pago y sus anexos, de acuerdo al régimen presupuestal, contable, financiero y del estatuto tributario rentas del departamento de Arauca, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
16. Elaborar y revisar de los proyectos de inversión, estudios previos, estudio de mercados y documentos requeridos en la etapa precontractual y contractual de acuerdo a la normatividad vigente, tendientes al



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA
VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



1421

**DECRETO No DE 2022**

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

- mejoramiento de la calidad educativa y eficiente uso de los recursos asignados.
- 17. Coordinar las respuestas a los requerimientos que eleven los entes de control y demás autoridades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales adelantados por las instituciones educativas asignadas.
- 18. Dirigir los requerimientos que por incumplimiento o calidad de los bienes o servicios se efectúen a los contratistas incluyendo los amparos de la garantía.
- 19. Asistir a la institución educativa en la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
- 20. Verificar y consolidar la información de los fondos de servicios educativos asignados, para su validación y envío a secretaria de Educación Departamental, asegurándose que se presenten con los parámetros técnicos y legales establecidos.
- 21. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.
- 22. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.
- 23. Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. COMPETENCIAS**

- 1. Orientación a resultados.
- 2. Orientación al usuario y al ciudadano.
- 3. Transparencia.
- 4. Compromiso con la organización.
- 5. Manejo de la información.
- 6. Adaptación al cambio.
- 7. Disciplina.
- 8. Relaciones interpersonales.
- 9. Colaboración.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivoGENERAL@arauca.gov.co](mailto:archivoGENERAL@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 1**



1425

DECRETO No DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Técnicas de servicio al cliente.</li> <li>4. Manejo de Hardware y Software.</li> <li>5. Ley General de Archivo.</li> <li>6. Manejo de base de datos Excel y Access.</li> <li>7. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.</li> <li>8. Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia Técnica Relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	10
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS CON ENFASIS AGROPECUARIO.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	RECTOR O DIRECTOR RURAL



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



1425

**DECRETO No DE 2022**

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales con énfasis agropecuario.
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan general de actividades de la IE.</li> <li>2. Participar en la determinación de las necesidades de formación y de Capacitación agropecuaria con docentes y estudiantes.</li> <li>3. Programar su trabajo y cumplir las actividades de acuerdo con lo planeado a desarrollar.</li> <li>4. Formar parte del comité técnico agropecuario y demás comités para los Cuales sea nombrado o elegido.</li> <li>5. Participar en la planeación general de las fincas y la sede central.</li> <li>6. Asesorar en la coordinación de acciones en aspectos pecuarios, con otras entidades y programas.</li> <li>7. Asesorar a los docentes y estudiantes de la modalidad técnica agropecuaria más recomendables para la conservación de los recursos naturales.</li> <li>8. Mantener actualizado el diagnostico agropecuario por granjas.</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario de las granjas.</li> <li>10. Participar en el avalúo de los animales que la granja tenga disponible para vender.</li> <li>11. En caso de muerte de los animales de propiedad de la IE, dar el Dictamen profesional.</li> <li>12. Rendir informes individuales y en conjunto con el comité técnico.</li> <li>13. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales, sociales, cívicas, recreativas y artísticas que realice la IE.</li> <li>14. Cumplir con el reglamento interno.</li> <li>15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>16. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>17. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>20. Solicitar las necesidades de funcionamiento e inversión, para ser tenidas en cuenta en la ejecución del</li> </ol>



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso H. Gestión del Talento Humano  
Proceso C. Gestión de la Cobertura  
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
VERSIÓN: 02 “COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”  
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1





1425

DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

<p>presupuesto asignado para el establecimiento educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Sistematizar la información de las actividades desarrolladas en función de su cargo, para suministrarla de manera veraz y oportuna.</li> <li>22. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.</li> <li>23. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.</li> <li>24. Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>III. COMPETENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Manejo de la información.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> <li>7. Disciplina.</li> <li>8. Relaciones interpersonales.</li> <li>9. Colaboración.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>2. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Técnicas de servicio al cliente.</li> <li>4. Manejo de Hardware y Software.</li> <li>5. Ley General de Archivo.</li> <li>6. Manejo de base de datos Excel y Access.</li> <li>7. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.</li> <li>8. Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851948; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102638 - 5 PAG. 1



1425

DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia Técnica Relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	73
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR Y/O DIRECTOR RURAL
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución actividades asignadas que contribuya al correcto funcionamiento del establecimiento educativo. Realizar labores operativas y administrativas de apoyo en el establecimiento educativo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso H. Gestión del Talento Humano  
Proceso C. Gestión de la Cobertura  
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



1425

DECRETO No DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

1. Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del establecimiento educativo.
7. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.
8. Brindar apoyo en la sistematización de la información generada en el establecimiento educativo.
9. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades del establecimiento educativo.
10. Fortalecer y apoyar las actividades de los Fondos de Servicios Educativos.
11. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades del establecimiento educativo.
12. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos en la normatividad vigente.
13. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.
14. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
15. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.
16. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.
17. Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIAS

1. Orientación a resultados.



**Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional**  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 1**



1425

DECRETO No DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Manejo de la información.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> <li>7. Disciplina.</li> <li>8. Relaciones interpersonales.</li> <li>9. Colaboración.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>2. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Ley General de Archivo</li> <li>4. Técnicas de servicio al cliente.</li> <li>5. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.</li> <li>6. Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	08



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



## DECRETO No DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	43
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	RECTOR Y/O DIRECTOR RURAL
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores administrativas y actividades que requiera el jefe inmediato, para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten para fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas del establecimiento educativo.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del establecimiento educativo.</li> <li>7. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados.</li> <li>8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental del establecimiento educativo.</li> <li>9. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos.</li> <li>11. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</li> <li>12. Oficiar como secretario en actas de reuniones de docentes, directivos docentes, administrativos y padres de familia.</li> <li>13. Fortalecer y apoyar las actividades de los Fondos de Servicios Educativos.</li> <li>14. Organizar y mantener actualizados los inventarios del establecimiento educativo.</li> <li>15. Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los</li> </ol>	



Especificaciones Técnicas Ministerio  
 de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISIÓN: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



**11425**  
**DECRETO No DE 2022**

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa. 16. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos. 17. Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Manejo de la información. 6. Adaptación al cambio. 7. Disciplina. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo. 2. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental. 3. Ley General de Archivo. 4. Técnicas de servicio al cliente. 5. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. 6. Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Especificaciones Técnicas Ministerio  
 de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPRMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851948; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



**1425**  
**DECRETO No DE 2022**

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR
<b>CÓDIGO:</b>	480
<b>GRADO:</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	RECTOR Y/O DIRECTOR RURAL
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los servicios de transporte escolar y el mantenimiento del vehículo de servicios del establecimiento educativo y realizar las labores que le sean asignadas en la dependencia donde se desempeña por su jefe inmediato.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acatar las orientaciones que para el ejercicio de su cargo que formule el jefe inmediato.</li> <li>2. Mantener en buen funcionamiento el vehículo que le sea asignado, para el desempeño de su función.</li> <li>3. Practicar el mantenimiento y aseo del vehículo que sea necesario, previa la autorización correspondiente de su jefe inmediato.</li> <li>4. Mantener el vehículo en el lugar que se le haya asignado, cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles.</li> <li>5. Exigir el visto bueno de su jefe inmediato, cuando se le solicite la realización de su actividad con destino a otras actividades.</li> <li>6. Portar los documentos que acrediten la propiedad del vehículo evitando sanciones, parte ó multas.</li> <li>7. Respetar las señales de tránsito y las normas del transporte terrestre.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza</li> </ol>	



**Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional**  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**  
 VERSIÓN: 02 "**COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD**"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivogeneral@arauca.gov.co](mailto:archivogeneral@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102638 - 5 **PAG. 1**



17425

DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

y el área de desempeño del cargo.	
<b>III.COMPETENCIAS</b>	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la organización. 4. Disciplina. 5. Relaciones interpersonales. 6. Colaboración.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Fundamentos de Básicos de Administración Pública 3. Conocimientos básicos de mecánica automotriz 4. Norma de seguridad industrial 5. Código de transporte 6. Ley 734 de 2002	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CELADOR
<b>CÓDIGO:</b>	477
<b>GRADO:</b>	04



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso H. Gestión del Talento Humano  
Proceso C. Gestión de la Cobertura  
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1





## DECRETO No DE 2022

“Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación”

<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	18
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION - INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	RECTOR Y/O DIRECTOR RURAL
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar seguridad y atender los servicios de vigilancia de Inmuebles e infraestructura física de las diferentes espacios s y lugares del establecimiento educativo.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar durante la jornada de trabajo el estado de seguridad de las chapas y candados de los salones y oficinas del establecimiento educativo.</li> <li>2. Desplazarse por todas las instalaciones físicas del establecimiento educativo, realizando rondas continuas durante la jornada de trabajo.</li> <li>3. Vigilar los elementos inmuebles que pertenecen al establecimiento educativo e informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad y/o novedad.</li> <li>4. Encargarse del cuidado de los jardines y zonas verdes.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Compromiso con la organización.</li> <li>4. Disciplina.</li> <li>5. Relaciones interpersonales.</li> <li>6. Colaboración.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Fundamentos de Básicos de Administración Pública</li> <li>3. Servicio de atención al ciudadano</li> <li>4. Ley 734 de 2002</li> </ol>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
 Proceso E. Atención al Ciudadano  
 Proceso H. Gestión del Talento Humano  
 Proceso C. Gestión de la Cobertura  
 Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
 VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
 FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
 Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
 NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



1425

DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	43
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION INSTITUCION Y/O CENTRO EDUCATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR Y/O DIRECTOR RURAL
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los servicios generales y de mantenimiento de muebles, inmuebles e infraestructura física de los diferentes espacios y lugares del establecimiento educativo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en perfecto estado de limpieza áreas comunes que le sean asignadas, los muebles e inmuebles.</li> <li>Preparar y brindar los servicios de cafetería oportunamente y de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos.</li> <li>Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la</li> </ol>	



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso H. Gestión del Talento Humano  
Proceso C. Gestión de la Cobertura  
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

administración para el desarrollo de sus labores.	
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III.COMPETENCIAS</b>	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la organización. 4. Disciplina. 5. Relaciones interpersonales. 6. Colaboración.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Relaciones Interpersonales. 3. Bioseguridad. 4. Fundamentos de Básicos de Administración Pública 5. Técnicas de servicio al cliente.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Parágrafo:** Para lo relacionado con los requisitos de estudio y experiencia exigidas para cada cargo se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**Artículo Octavo:** La regulación que en materia de funciones se hace en este decreto no impide que la secretaria de Educación Departamental, para optimizar la prestación del servicio educativo, asigne otras funciones inherentes a la naturaleza del empleo.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso H. Gestión del Talento Humano  
Proceso C. Gestión de la Cobertura  
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA  
VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"  
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001  
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo general@arauca.gov.co](mailto:archivo general@arauca.gov.co)  
NIT. 800102838 - 5 PAG. 1



1425

DECRETO No DE 2022

"Por medio del cual se modifica el Decreto 827 de 2019, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta global del personal administrativo de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Departamento de Arauca financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación"

Artículo Noveno: La directora del área de Talento Humano de la secretaria de Educación Departamental, entregara a cada funcionario al momento en que el empleo respectivo sea puesto al servicio del sector educativo, copia de las funciones aquí asignadas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de las mismas.

Artículo Decimo: El Gobernador a instancias del secretario(a) de Educación Departamental mediante acto administrativo, adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizadas las funciones reguladas en el acto administrativo.

Artículo Undécimo: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, actualiza y modifica parcialmente el Decreto Departamental No. 827 de 2019, en los temas expresamente regulados en el presente acto y mantiene la integralidad y efectos de los demás aspectos.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Arauca, a los

30 DIC 2022

[Signature of Indira Luz Barrios Guarnizo]
INDIRA LUZ BARRIOS GUARNIZO
Gobernadora del departamento de Arauca

[Signature of Marceliano Guerrero Alvarado]
MARCELIANO GUERRERO ALVARADO
Secretario de Educación Departamental.

Table with 4 columns: NOMBRES, CARGO, LABOR, FIRMA. Rows include Carmen Yiseth Garrido Blanco, Edward Osorio, and Carmen Yiseth Garrido Blanco with their respective roles and signatures.



Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

FR-GC-02 GOBERNACIÓN DE ARAUCA
VERSIÓN: 02 "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
FECHA EMISION: 15/06/2021 Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001
Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivogeneral@arauca.gov.co
NIT. 80D102838 - 5 PAG. 1