



La educación
es de todos

Alimentos para Aprender
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 12 de marzo de 2020

" Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER –

En ejercicio de sus funciones constitucionales legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquico pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 en la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", crea la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional;

Que el Gobierno Nacional definió la estructura y desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender;

Que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó la viabilidad presupuestal para establecer la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender;

Que a través del Decreto 218 del 14 de 2020 se establece la estructura interna Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender; y se establecen las funciones de las diferentes dependencias;

Que a través del Decreto 219 del 14 de febrero de 2020 se establece la planta de personal y creación de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional presentó el estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto número 1083 de 2015, el cual obtuvo concepto técnico favorable de ese Departamento Administrativo;

Que el Decreto 815 de fecha 8 de mayo de 2018, sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender fijada por el Decreto No. 219 de 2020, cuyas

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL |
| Código | 0015 |
| Grado | 24 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | PRESIDENTE DE LA REPUBLICA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, organizar el funcionamiento general de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad dando cumplimiento a las funciones, misión y objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, el diseño y adopción de los planes y programas necesarios para cumplir sus objetivos. 2. Impartir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad. 3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país 4. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los criterios de focalización para la asignación y distribución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar. 5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país. 6. Adoptar instrumentos y herramientas para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y los programas y proyectos en materia de alimentación, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada entidad territorial. 7. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar. 8. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar. 9. Impartir lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad que deben desarrollarse en coordinación con las entidades del Estado, que tengan relación con la política de alimentación escolar en el país. 10. Difundir la política pública en materia de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales. 11. Dirigir estudios, diagnósticos, análisis estadísticos, de impacto sobre la alimentación escolar, buscando la eficiencia, eficacia y transparencia de la política de alimentación escolar y su implementación. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

12. Emitir lineamientos y criterios para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
13. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad.
14. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad.
15. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.
16. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades.
17. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen.
18. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso.
19. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
20. Ejercer la facultad de cobro de las obligaciones a favor de la Unidad.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
22. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y los programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
24. Las demás las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas para la formulación de políticas públicas
- Estructura y administración del Estado
- Constitución política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Gerencia y Administración pública
- Planeación estratégica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos.
- Normatividad alimentación escolar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Decreto 1083 de 2015

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en área del conocimiento en: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| <p>Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas, y Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de posgrado en cualquier modalidad. ✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley (Decreto 367 de 2014). | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en una disciplina académica. ✓ Título de posgrado en cualquier modalidad. ✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley (Decreto 367 de 2014). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|-------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del Empleo | ASESOR |
| Código | 1020 |
| Grado | 18 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asesorar y apoyar al Director General en la identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que fortalezcan la calidad y cobertura de la alimentación escolar.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en las recomendaciones e implementación de la política de alimentación escolar. 2. Orientar el desarrollo de las actividades que se propongan para el mejoramiento y adecuación de la política de alimentación escolar. 3. Asesorar al Director General en la aplicación de la política de alimentación escolar, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la gestión por resultados, en coordinación con los actores involucrados. 4. Asesorar al Director General en la suscripción de acuerdos, alianzas y convenios para el desarrollo de actividades complementarias requeridas en el marco de programas | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

- y proyectos enfocados en el mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de alimentación escolar.
5. Asistir y representar al Director General en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas.
 6. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones con relación a la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos que se adelanten.
 7. Estudiar, analizar y asesorar el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos relacionados con el servicio de alimentación escolar que defina el Gobierno Nacional y realizar propuestas de articulación sectorial.
 8. Efectuar el seguimiento a los compromisos derivados de planes, programas y proyectos, identificando las desviaciones y proponer los ajustes necesarios.
 9. Participar en la elaboración de los planes sectoriales, estratégicos y de acción anuales en las temáticas que le sean encomendadas.
 10. Atender las audiencias, solicitudes de información y dar respuesta a las inquietudes presentadas por los actores en el marco del desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados.
 11. Asesorar en la presentación de los informes y demás documentos que se requieran por parte del Director General, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Elaboración y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normatividad alimentación escolar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 1083 de 2015

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines | <p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (podrá ser homologado en los términos del artículo 8 del decreto 1785 de 2014) ✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley (Decreto 367 de 2014) | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo (podrá ser homologado en los términos del artículo 8 del decreto Ley 779 de 2005). ✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley (Decreto 367 de 2014) | <p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------|----------------------|
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 4215 |
| Grado | 23 |
| No. de Cargos | DOS |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | | |
|---|--|--|
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL | |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR GENERAL | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Director/a, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Tramitar la firma de los documentos del Director(a) General y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Solicitar las comisiones para los viajes que debe realizar los servidores de la dependencia, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. 5. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 6. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Director/a General/a, de acuerdo a la agenda organizada 7. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades 8. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 9. Registrar y organizar en la agenda del Director, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 10. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes solicitados por el Despacho del Director(a), de acuerdo a los requerimientos dados. 11. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente determinadas para la optimización documental. 12. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| V. BASICOS O ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de gestión documental ➤ Redacción y ortografía ➤ Manejo de herramientas ofimáticas ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>✓ Aprobación de dos (2) años de educación superior a nivel de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética</p> | <p>✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>✓ Aprobación de dos (2) años de educación superior a nivel de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Afines</p> | <p>✓ Doce (12) meses de experiencia relacionada</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------|
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del Empleo | ASESOR |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL – PLANEACION |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR GENERAL |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar los procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de resultados de planes, programas y proyectos misionales, de apoyo, de evaluación y control y de Direccionamiento estratégico de la Entidad en coordinación con las diferentes instituciones del sector y las distintas dependencias | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Unidad y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación, las políticas establecidas y las directrices de la entidad. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las demás entidades del sector y demás dependencias de la Unidad. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, la programación presupuestal y plurianual de la Unidad, de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, previa aprobación del Consejo Directivo. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Unidad, tramitando las modificaciones o adiciones que se requieran ante las autoridades competentes. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. Estructurar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. Asesorar y gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos en transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana de la Unidad. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y proyectos de inversión para el cumplimiento de metas y objetivos. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

11. Coordinar y consolidar con las dependencias responsables la formulación y ajuste de los proyectos de inversión, estratégicos y tácticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planeación estratégica de la Unidad.
12. Evaluar la gestión y resultados de planes, programas y proyectos de la Unidad, retroalimentando a los responsables en cuanto a opciones de mejora para garantizar el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.
13. Diseñar y establecer los instrumentos, mecanismos y estrategias para el reporte de información, con el fin de contar con información confiable y consolidada para la toma de decisiones.
14. Gestionar las acciones de seguimiento y monitoreo a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las dependencias de la unidad, retroalimentando a los responsables en la definición de acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Ley general de presupuesto
- Elaboración y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normatividad alimentación escolar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Decreto 815 de 2018

POR NIVEL JERARQUICO
Decreto 815 de 2018

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y ciudadano

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Decreto 1083 de 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Comunicación Social, Periodismo y Afines
 Derecho y Afines
 Psicología
 Sociología, Trabajo Social y Afines
 Administración
 Economía
 Ingeniería Administrativa y Afines
 Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
 Matemáticas, estadística y afines
 Ingeniería Industrial y Afines

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|---|
| <p>Nutrición y Dietética</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética ✓ Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR CODIGO 1020 GRADO 16 PLANEACION |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

Realizar el análisis de información para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con el fin de publicar información oficial de manera rigurosa, confiable y de calidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad
2. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
3. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
4. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento continuo a los procesos establecidos para la dependencia
5. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
8. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
9. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran
10. Producir información mediante el procesamiento de bases de datos de diferentes fuentes para facilitar el análisis, liberación o disposición de la misma.
11. Apoyar en el Análisis, consolidación y gestión de las solicitudes de vigencias futuras que realicen las dependencias de la unidad.
12. Realizar y coordinar el monitoreo y reporte de información de las dependencias de la unidad para garantizar la calidad de la información.
13. Realizar la revisión de la formulación de proyectos de inversión, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Sectorial.
14. Proyectar las necesidades de recursos financieros, en coordinación con las dependencias de la unidad, para preparar el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto de Inversión y de Funcionamiento
15. Apoyar la estructuración, ejecución y seguimiento a los proyectos o productos que le sean asignados
16. Apoyar la generación de la información requerida por las dependencias de la Unidad o entidades externas
17. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del programa de alimentación escolar
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ley general de presupuesto
- Manejo del paquete Office.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 1083 de 2015

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Nutrición y Dietética ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Nutrición y Dietética ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|---|
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR CODIGO 1020 GRADO 16 PLANEACIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Unidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y seguir las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la entidad 2. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 3. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia. 4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de la gestión de la dependencia. 5. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes - PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 6. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados a la dependencia. 8. Evaluar periódicamente la veracidad de la información reportada, de acuerdo con los parámetros definidos, empleando mecanismos de muestreo y pruebas en la fuente para confrontar su validez. 9. Apoyar el seguimiento a la situación financiera de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias de la Unidad. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de acción de la dependencia 11. Apoyar en la consolidación de la información para rendición de cuentas 12. Participar en la recolección de información para la generación de estadísticas. 13. Apoyar en la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso al cual forma parte. 14. Apoyar en la realización de las actividades establecidas en las estrategias que dan cumplimiento al desarrollo de los procesos, en el marco de los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la unidad. 15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica ➤ Formulación y evaluación de proyectos ➤ Ley general de presupuesto ➤ Manejo del paquete Office. ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small> | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, estadística y afines Nutrición y Dietética ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR CODIGO 1020 GRADO 16 PLANEACION |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia
2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar.
3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia.
4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia.
5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar.
6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad.
7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Infraestructura tecnológica
- Tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Herramientas informáticas
- Auditoría de Sistemas de Información
- Diseño y mantenimiento de redes
- Análisis e identificación de riesgos informáticos
- Manejo de sistemas de información
- Modelo integrado de Planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA <small>Decreto 1063 de 2015</small> |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. De igual forma, se hará efectivo lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía y afines</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | |
|---|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía y afines</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. De igual forma, se hará efectivo lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16 PLANEACIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Subdirector, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Subdirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato</p> | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

2. Tramitar la firma de los documentos del Subdirector(a) General y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran.
3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.
4. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Subdirector(a) General, de acuerdo a la agenda organizada
5. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades
6. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato.
7. Registrar y organizar en la agenda del Subdirector General, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna.
8. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del Subdirector(a) General, de acuerdo a los requerimientos dados.
9. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la optimización documental.
10. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Manejo de relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| ✓ Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética | |
|---|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| ✓ Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---------------------------|------------------------------|
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del Empleo | ASESOR |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL – JURIDICO |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR GENERAL |
| ÁREA FUNCIONAL | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| DIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asegurar que las actuaciones jurídicas que corresponden a la Unidad, así como su difusión y pertinencia se desarrollen de la manera más adecuada y de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director y demás directivos de la unidad en asuntos de carácter jurídico. 2. Supervisar y hacer seguimiento a la atención oportuna de los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas que competen a la Unidad, cumpliendo con los términos previstos por la ley para defender los intereses del Estado frente a los particulares. 3. Emitir directrices, revisar y avalar documentos en lo referente a proyectos de normatividad, emisión de conceptos jurídicos, validación de decisiones técnicas con efectos jurídicos de otras dependencias, atención de procesos de conciliación prejudicial, atención de procesos judiciales en todas sus instancias y jurisdicciones, ejercer jurisdicción coactiva entre otros, para generar una gestión que asegure los principios de la función administrativa. 4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Unidad, con el fin de defender los intereses patrimoniales del Estado. 5. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial. 6. Responsabilizarse de los proyectos de norma, con base en las necesidades determinadas e insumos suministrados por las dependencias, de la Unidad, para asegurarles un acompañamiento permanentemente y eficaz. 7. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos legislativos o gubernamentales externos relacionados con el sector, a fin de determinar su constitucionalidad o inconstitucionalidad, conveniencia o inconveniencia, unidad de materia y si puede ser o no objetado, ya sea en forma parcial o total. 8. Organizar la puesta en marcha del proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad, así como los mecanismos de divulgación adecuados, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones (incluye página web) para asegurar su publicidad y vigencia. 9. Representar judicialmente a la Unidad, en los procesos que cursen en contra, cuando sea delegado por el Director General. 10. Conceptuar y establecer criterios en coordinación con las dependencias de la Unidad, en asuntos jurídicos relativos a la aplicación de las normas que la regulan. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educativo ➤ Plan sectorial de Educación ➤ Derecho Público ➤ Defensa del Estado ➤ Preparación de proyectos normativos ➤ Normatividad del Programa de Alimentación Escolar ➤ Proyección de conceptos jurídicos ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 1083 de 2015

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho ✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCION GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR CODIGO 1020 GRADO 16 JURIDICO |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Unidad. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 2. Atender trámite de notificación de demandas o solicitudes de conciliación con el fin de llevar el control correspondiente. 3. Preparar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 4. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 5. Participar en la formulación de los procesos de la dependencia 6. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran 7. Recibir solicitudes de proyectos normativos para apoyar con la respectiva asesoría y trámite. 8. Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad para asegurar su vigencia, así como los mecanismos de divulgación adecuados en conjunto con la oficina asesora de comunicaciones. 9. Adelantar trámite de contestación Tuteias con el fin de establecer el seguimineto y control para dar cumplimiento a las mismas 10. Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción respectivo 11. Apoyar las gestiones correspondientes para la contestación de las demandas y solicitudes de conciliación 12. Apoyar la elaboración de los actos administrativos a iniciativa de las dependencias de la unidad, cuando sea solicitado 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector. ➤ Redacción de documentos legales ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small> | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------------|
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del Empleo | ASESOR |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL – COMUNICACIONES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de acuerdo con las políticas y planes institucionales</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y dirigir las estrategias de comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones y actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de la unidad. 2. Asesorar la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de las acciones relacionadas con gestión de la comunicación corporativa, gestión de la comunicación organizacional, gestión de la comunicación informativa y gestión de medios de comunicación que requieran las diferentes dependencias de la Unidad en desarrollo de sus actividades. 3. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación orientadas a la divulgación de resultados de acciones institucionales a iniciativa de las diferentes dependencias de la Unidad para garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, instrumentos, mecanismos e iniciativas para la comunicación informativa, corporativa y organizacional de la Unidad. 5. Administrar en sus fases (diseño, publicación, actualización) la estructura de los medios electrónicos de la Unidad, de modo que se divulgue la información institucional, sectorial y noticiosa. 6. Divulgar la información de interés general y gubernamental generada en la Unidad a la sociedad civil, a los medios de comunicación y a otros actores utilizando esquemas multimediales. 7. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Unidad, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto. 8. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados. 9. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas. 10. Gestionar el buen uso de la imagen institucional de la Unidad conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales. 11. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales, informando a la opinión pública sobre la gestión de la Unidad a través de medios. 12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educativo ➤ Normatividad del Programa de Alimentación Escolar ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Comunicación organizacional ➤ Normatividad en periodismo y comunicación institucional ➤ Redes y comunicaciones ➤ Medios y pautas de comunicación ➤ Esquemas de divulgación ➤ Estructura de medios electrónicos ➤ Manejo de entrevistas y ruedas de prensa ➤ Imagen institucional ➤ Formulación y gerencia de proyectos ➤ Manejo de sistemas de información ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small> | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Sociología, Antropología, Historia Ciencias Sociales y Humanas y Afines Publicidad y Afines ✓ Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Sociología, Antropología, Historia Ciencias Sociales y Humanas y Afines Publicidad y Afines ✓ Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16 COMUNICACIONES |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definido. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y organizar las solicitudes de las dependencias o requerimientos de contenidos a publicar en la página web o redes sociales, como insumo para la planeación anual de la comunicación 2. Solicitar y organizar el material comunicativo o piezas gráficas que se requieran para gestionar los contenidos que generan las dependencias, así como apoyar en el proceso de publicación en la página web o redes sociales. 3. Organizar los resultados y generar las estadísticas del monitoreo y la medición de la efectividad de la página web y redes sociales, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de ellos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

4. Consolidar y organizar los requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de las redes sociales, así como el tratamiento dado a cada uno de ellos.
5. Apoyar el diseño y actualización de la página web y las redes sociales, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada caso y proponer acciones de mejora cuando se requiera.
6. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación con comunidades digitales, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Recopilar y analizar la información estadística de la comunicación de la Unidad.
8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación de la Unidad
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Comunicación organizacional
- Normatividad en periodismo y comunicación institucional
- Normatividad del Programa de Alimentación Escolar
- Redes y comunicaciones
- Medios y pautas de comunicación
- Estructura de medios electrónicos
- Manejo de entrevistas y ruedas de prensa
- Imagen institucional
- Formulación y gerencia de proyectos
- Manejo de sistemas de información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 1083 de 2015

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Sociología, Antropología, Historia Ciencias Sociales y Humanas y Afines Publicidad y Afines | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|--|---|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Sociología, Antropología, Historia Ciencias Sociales y Humanas y Afines Publicidad y Afines</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del Empleo | ASESOR |
| Código | 1020 |
| Grado | 16 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, asesoría y seguimiento, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente
7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y que los funcionarios cumplan con las funciones establecidas y en particular, de los que tengan responsabilidad de mando
10. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.
12. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Unidad.
14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Unidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
15. Publicar un informe del estado del control interno en la página web.
16. Asesorar a las dependencias de la Unidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
17. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director un informe semestral.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad
- código único disciplinario
- Contratación pública
- Constitución política
- Elaboración de Informes a Entes de Control
- Elaboración y Seguimiento a Planes de Mejoramiento
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA <small>Decreto 1083 de 2015</small> | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <p>Derecho y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>✓ Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16 CONTROL INTERNO |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, asesoría y seguimiento, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

1. Ejecutar las actividades y evaluaciones en materia de Control Interno para identificar las posibles desviaciones y definir los correctivos necesarios.
2. Participar en la planeación, diseño y aplicación de instrumentos apropiados para evaluar la implementación del sistema de control interno en la Unidad, identificando oportunidades de mejora.
3. Apoyar la evaluación, seguimiento y control a los mecanismos de control y de participación ciudadana, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar los controles establecidos en los procesos y la administración de los riesgos con el objetivo de formular planes de mejoramiento que fortalezcan la gestión de la entidad.
5. Elaborar los informes requeridos por los entes de control que le sean asignados garantizando que cuenten que la información requerida y bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
6. Diseñar estrategias de promoción de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Apoyar en las actividades establecidas para el desarrollo de auditorías internas.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
9. Las demás que le sean asignadas y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad
- código único disciplinario
- Contratación pública
- Constitución política
- Elaboración de Informes a Entes de Control
- Elaboración y Seguimiento a Planeas de Mejoramiento
- Ofimática
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 1083 de 2015

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|---|--|
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía. | ✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL |
| Código | 0040 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, controlar, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en apoyo a las funciones del Director General de acuerdo con las disposiciones normativas, políticas y acuerdos establecidos para el desarrollo del servicio de alimentación escolar | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las subdirecciones técnicas de la Unidad, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos. Distribuir a las entidades territoriales, los recursos del Presupuesto General de la Nación y de las demás fuentes, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar, atendiendo los criterios de focalización y priorización que fije el Consejo Directivo y las directrices del Director General. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados, para lo cual podrá solicitar información y poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

6. Asistir al Director General de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión.
7. Promover, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a cargo de las subdirecciones técnicas de la entidad.
8. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios y recursos de la Unidad.
9. Apoyar y asistir al Director General en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República relacionados con el objeto de la Unidad.
10. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad.
11. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.
12. Coordinar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.
13. Orientar la articulación entre la Unidad y las entidades territoriales para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas para la formulación de políticas públicas
- Estructura y administración del estado
- Constitución política
- Plan nacional de desarrollo
- Gerencia y Administración pública
- Planeación estratégica
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos.
- Normatividad alimentación escolar
- Formulación y gestión de políticas públicas Administración Pública Administración de personal
- Ofimática Básica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, estadística y afines Nutrición y Dietética</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|--|

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, estadística y afines Nutrición y Dietética</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>✓ Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCION GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Sudirección geneal en la consolidación, análisis de información, propuestas de metodologías y distribución de recursos a las entidades territoriales. Apoyar a la dirección en la coordinación, articulación y seguimiento de las subdirecciones técnicas y en la implementación desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Subdirector general en la recolección, análisis y organización de insumos para la distribución de recursos a las entidades territoriales, atendiendo los lineamientos de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General. 2. Preparar informes de manera articulada con las subdirecciones de la Unidad con el fin de apoyar las diferentes actividades de la Subdirección General 3. Porponer, diseñar y coordinar los modelos y criterios para la distribución de recursos a ser distribuidos por la Unidad Admnistrativa a las entidades territoriales, atendiendo los lineamientos de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General. 4. Articular en conjunto con el asesor de Planeación de la Unidad el ejercicio presupuestal anual relacionado con los recusus a ser trasladados a las entidades territoriales, atendiendo los de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 7. Apoyar los diferentes procesos presupustales, de planeación, seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección General y sus Subdirecciones técnicas 8. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 9. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Manejo del sistemas de información ➤ Normas y gestión contable y de tesorería. ➤ Régimen tributario ➤ Ley general de presupuesto ➤ Modelo integrado de Planeación y gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de Decisiones |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública y afines Economía y afines Matemáticas, Estadística y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Unidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad. 2. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 3. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia. 4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental. 5. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 6. Preparar los documentos necesarios para el ejercicio de la primera instancia de las funciones de control interno disciplinario en cabeza del Subdirector. 7. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 9. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 10. Participar en la formulación de los procesos de la dependencia 11. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad. 12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 13. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacén e Inventarios ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Bases de datos ➤ Ofimática Básica ➤ Normatividad Legal Vigente en Contratación Estatal ➤ Modelo Estándar de Control Interno MECI | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines ✓ Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|----------------------|
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | DOS |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Subdirector, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Subdirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Tramitar la firma de los documentos del Subdirector(a) General y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Subdirector(a) General, de acuerdo a la agenda organizada 5. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades 6. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 7. Registrar y organizar en la agenda del Subdirector General, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 8. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del Subdirector(a) General, de acuerdo a los requerimientos dados. 9. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 10. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 11. Solicitar las comisiones para los viajes que los servidores de la dependencia debe realizar, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 12. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de gestión documental ➤ Redacción y ortografía ➤ Manejo de ofimática básica ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Modelo integrado de Planeación y gestión ➤ Modelo Estándar de Control Interno MECI | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------|
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR TÉCNICO |
| Código | 0150 |
| Grado | 19 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Gestionar la información enmarcada en la política de alimentación escolar con el fin de mejorar la prestación del servicio de alimentación escolar a través de herramientas e instrumentos tecnológicos.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir lineamientos y criterios para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad. 2. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos, para recoger y ordenar la información para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad. 3. Dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir y suministrar la información que administra la entidad. 4. Integrar o facilitar el acceso, intercambio, integración e interoperabilidad de datos o información de la Unidad con las demás entidades que tengan competencia en materia de alimentación escolar, con los organismos de control y judiciales, bajo las directrices del Director General. 5. Requerir y analizar la información suministrada por las entidades territoriales, en relación con los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, como insumo para la consecución y asignación de los mismos. 6. Elaborar las políticas de custodia y seguridad de la información de la Unidad. 7. Proponer, para aprobación del Director General, el modelo de Gobierno de datos y de analítica institucional. 8. Elaborar y presentar ante las diferentes instancias los análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad. 9. Proponer mecanismos para articular los sistemas de información de la Unidad con los sistemas públicos de información. 10. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno digital en la Unidad. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educativo ➤ Administración de software y hardware ➤ Infraestructura tecnológica ➤ Tecnologías de la información y de las comunicaciones ➤ Herramientas informáticas ➤ Auditoría de Sistemas de Información ➤ Desarrollos informáticos ➤ Diseño y mantenimiento de redes ➤ Sistemas de seguridad informática ➤ Análisis e identificación de riesgos informáticos ➤ Diseño y formulación de política pública ➤ Evaluación de políticas públicas ➤ Formulación y gerencia de proyectos ➤ Manejo de sistemas de información ➤ Manejo de Modelo integrado de Planeación y gestión ➤ Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | |
|--|--|

| | |
|---|-----------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Llevar a cabo las actividades y requerimientos, de desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones a los sistemas de información de la Unidad, garantizando la oportuna gestión de necesidades para la operación de los sistemas de información y los servicios de tecnología | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 3. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales 4. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 5. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas 6. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos 7. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

8. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
9. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
10. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI
11. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
12. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
14. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Administración de software y hardware
- Infraestructura tecnológica
- Tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Herramientas informáticas
- Auditoría de Sistemas de Información
- Desarrollos informáticos
- Diseño y mantenimiento de redes
- Sistemas de seguridad informática
- Análisis e identificación de riesgos informáticos
- Diseño y formulación de política pública
- Evaluación de políticas públicas
- Manejo de sistemas de información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines</p> | <p>✓ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <p>Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | <p>✓ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Llevar a cabo las actividades y requerimientos, de desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones a los sistemas de información de la Unidad, garantizando la oportuna gestión de necesidades para la operación de los sistemas de información y los servicios de tecnología</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales
4. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
5. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
6. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos
7. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
8. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
9. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
10. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI
11. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
12. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
14. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Administración de software y hardware
- Infraestructura tecnológica
- Tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Herramientas informáticas
- Auditoría de Sistemas de Información
- Desarrollos informáticos
- Diseño y mantenimiento de redes
- Sistemas de seguridad informática
- Análisis e identificación de riesgos informáticos
- Diseño y formulación de política pública
- Evaluación de políticas públicas
- Manejo de sistemas de información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía ✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía ✓ Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|---|
| Grado | 11 |
| No. de Cargos | DOS |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE INFORMACION |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades de planeación y seguimiento de los procesos y métodos relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, comprobando la eficacia de los planes y programas de la Unidad | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación. 2. Realizar análisis de políticas gubernamentales con componente tecnológico para identificar y proponer opciones de implementación en la Unidad. 3. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada. 4. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC. 5. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC. 6. Apoyar la actualización y mantenimiento de la documentación propia de la gestión de servicios TIC. 7. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC y los que la dependencia requiera. 8. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo 9. Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas en los mecanismos para articular los sistemas de información de la unidad con los sistemas públicos de información. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educativo ➤ Infraestructura tecnológica ➤ Tecnologías de la información y de las comunicaciones ➤ Herramientas informáticas ➤ Auditoría de Sistemas de Información ➤ Diseño y mantenimiento de redes ➤ Análisis e identificación de riesgos informáticos ➤ Manejo de sistemas de información ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| No. de Cargos | DOS |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|---|
| Apoyar las actividades de planeación y seguimiento de los procesos y métodos relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, comprobando la eficacia de los planes y programas de la Unidad | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación. 2. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada. 3. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC. 4. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC. 5. Apoyar la actualización y mantenimiento de la documentación propia de la gestión de servicios TIC. 6. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC y los que la dependencia requiera. 7. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades establecidas en los mecanismos para articular los sistemas de información de la unidad con los sistemas públicos de información. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educativo ➤ Infraestructura tecnológica ➤ Tecnologías de la información y de las comunicaciones ➤ Herramientas informáticas ➤ Auditoría de Sistemas de Información ➤ Diseño y mantenimiento de redes ➤ Análisis e identificación de riesgos informáticos ➤ Manejo de sistemas de información ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. De igual |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>forma, se hará efectivo lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2</p> |
|---|--|

| | |
|---|-----------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos. 5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos. 6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen. 7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna. 8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por la Entidad, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.
10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Manejo de relaciones interpersonales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------|-----------|
| Nivel | DIRECTIVO |
|-------|-----------|

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | | |
|---|--|--|
| Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR TÉCNICO | |
| Código | 0150 | |
| Grado | 19 | |
| No. de Cargos | UNO | |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO | |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Garantizar el seguimiento, asistencia técnica y acompañamiento en la ejecución de planes, programas y proyectos que fomenten la eficiencia del servicio de alimentación escolar en el territorio | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar y sus instrumentos 2. Dirigir el proceso de divulgación en las entidades territoriales de los instrumentos y la información procesada que genere la Unidad, para fortalecer la implementación de la política de alimentación escolar. 3. Dirigir y realizar seguimiento al proceso de identificación en campo de la aplicabilidad de los instrumentos y normativa, para analizar y proponer ajustes en su diseño y aplicación. 4. Diseñar e implementar un sistema de corresponsabilidad de las entidades territoriales y la comunidad educativa en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. 5. Promover la transparencia en la prestación del servicio de alimentación escolar a través de la participación ciudadana, el control social y el seguimiento a la ejecución de recursos. 6. Implementar las acciones que permitan articular la comunicación de las entidades territoriales con la Unidad y las demás entidades públicas del orden nacional o territorial, para la adecuada ejecución de la política de alimentación escolar. 7. Mantener la información de competencia de la Subdirección, disponible en los sistemas de información institucionales y en el portal web. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Las demás que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educación y del Programa de Alimentación Escolar ➤ Políticas públicas ➤ Gestión Pública ➤ Diseño, formulación y evaluación de indicadores ➤ Conocimiento presupuestal ➤ Descentralización Administrativa ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Humanidades y afines Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Trabajo social y afines Nutrición y Dietética ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| No. de Cargos | DOS |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar acompañamiento integral, para fortalecer la capacidad de gestión administrativa, financiera y jurídica de las entidades territoriales a través de asesoría y acompañamiento integral pertinente, coordinada y oportuna por parte de la Unidad, frente a la Política Pública de Alimentación Escolar | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo y técnico a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna. 2. Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

3. Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales
4. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia.
5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes.
6. Promover el fortalecimiento de la calidad del servicio de alimentación escolar mediante el desarrollo, evaluación y seguimiento a proyectos, planes y programas que se formulan en cumplimiento a las políticas nacionales e institucionales.
7. Orientar el planteamiento y desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión del servicio de alimentación escolar y la articulación educativa en aras de mejorar la calidad educativa y realizar el seguimiento correspondiente.
8. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar.
9. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales.
10. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de política pública
- Modelo integrado de Planeación y gestión
- Indicadores de gestión
- Formulación y gerencia de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Ingeniería Industrial y afines Nutrición y Dietética | <p>cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines | |
| ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | TRES |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar acompañamiento integral, para fortalecer la capacidad de gestión técnica, administrativa, financiera y jurídica de las entidades territoriales a través de asesoría y acompañamiento integral pertinente, coordinada y oportuna por parte de la Unidad, frente a la Política Pública de Alimentación Escolar | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna. 2. Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar 3. Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales 4. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia. 5. realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes. 6. Promover el fortalecimiento de la calidad del servicio de alimentación escolar mediante el desarrollo, evaluación y seguimiento a proyectos, planes y programas que se formulan en cumplimiento a las políticas nacionales e institucionales. 7. Orientar el planteamiento y desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión del servicio de alimentación escolar y la articulación educativa en aras de mejorar la calidad educativa y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar. 9. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

- pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales.
10. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia
 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de política pública
- Modelo integrado de Planeación y gestión
- Indicadores de gestión
- Formulación y gerencia de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Ingeniería Industrial y afines Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración | <p>cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| <p>Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Ingeniería Industrial y afines Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|--|

| II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en la definición de lineamientos para el diseño, organización, ejecución y control de estrategias relacionadas con el fortalecimiento para la prestación del servicio de alimentación | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en los lineamientos para los programas y proyectos relacionados con los temas que lidere la dependencia. 2. Realizar seguimiento a las actividades establecidas en las estrategias para la apropiación e implementación de la política de alimentación escolar. 3. Definir las prioridades de las necesidades de asistencia técnica de las entidades territoriales en los temas de planeación estratégica, inspección y vigilancia, diseño de estructuras organizativas, certificación de municipios y los que sean competencia del área. 4. Prestar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales y la aplicación de los principios de eficiencia del estado. 5. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 6. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados y proponer mejoras en las estrategias implementadas por la Unidad | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

7. Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas en los temas asignados
8. realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes.
9. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar.
10. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales.
11. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de política pública
- Modelo integrado de Planeación y gestión
- Indicadores de gestión
- Formulación y gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Ingeniería Industrial y afines Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| ALTERNATIVAS | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Ingeniería Industrial y afines Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| No. de Cargos | TRES |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad.
7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar
- Infraestructura tecnológica
- Tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Herramientas informáticas
- Auditoría de Sistemas de Información
- Diseño y mantenimiento de redes
- Análisis e identificación de riesgos informáticos
- Manejo de sistemas de información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECTOR GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educativo ➤ Infraestructura tecnológica ➤ Tecnologías de la información y de las comunicaciones ➤ Herramientas informáticas ➤ Auditoría de Sistemas de Información ➤ Diseño y mantenimiento de redes ➤ Análisis e identificación de riesgos informáticos ➤ Manejo de sistemas de información ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. De igual forma, se hará efectivo lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2</p> |

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos. 5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos. 6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen. 7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna. 8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por la Entidad, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia. 9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de gestión documental ➤ Redacción y ortografía ➤ Manejo de herramientas ofimáticas ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética | |
|---|--|

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR TECNICO |
| Código | 0150 |
| Grado | 19 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Definir los lineamientos técnicos para el análisis, la formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar garantizando el desarrollo de estrategias que favorezcan el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de alimentación escolar con calidad, inocuidad, eficiencia, oportunidad, transparencia y pertinencia cultural de las comunidades y territorios.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los estudios de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar, y diseñar mecanismos para optimizar las elecciones y decisiones de gasto público en materia de alimentación escolar. 2. Dirigir el proceso de elaboración de documentos técnicos que sirvan de guía para mejorar las decisiones de gasto en materia de alimentación escolar en términos de eficiencia, oportunidad y transparencia, teniendo en cuenta el enfoque territorial, la diversidad de las comunidades y de los contextos. 3. Dirigir el diseño de instrumentos que sirvan de guía a las entidades territoriales para que definan adecuadamente las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para implementar la política de alimentación escolar, atendiendo a los diferentes tamaños, ubicaciones, composición étnica y cultural, y contextos de las entidades territoriales. 4. Establecer indicadores de monitoreo de la implementación de la política y ejecución del Programa de Alimentación Escolar, los cuales deben incluir mediciones sobre la calidad y la reducción de pérdida y desperdicio de alimentos. 5. Recomendar al Director General, a partir del análisis de la información, las intervenciones necesarias al Programa de Alimentación Escolar. 6. Diseñar estrategias territoriales que atiendan la calidad y pertinencia orientadas a la mejora continua de la alimentación escolar. 7. Dirigir y controlar los procesos de identificación, recolección y consolidación, a partir de la información suministrada por la Subdirección de Información, de buenas prácticas, lecciones aprendidas, esquemas propios y diferenciales, empleados por las entidades territoriales para la prestación del servicio de alimentación escolar. 8. Proponer prácticas innovadoras en la prestación del servicio de alimentación escolar que consulten el contexto específico, la pertinencia cultural y el cumplimiento de requisitos de calidad. 9. Desarrollar mecanismos que permitan una mayor y mejor participación de los distintos actores en la implementación de la política de alimentación escolar y particularmente asociaciones de padres de familia, rectores y oferentes, entre otros. 10. Analizar las condiciones que afectan la calidad y proponer acciones para la mejora continua de los complementos alimenticios. 11. Proponer lineamientos para que el Programa de Alimentación Escolar cumpla además una función pedagógica al interior de las instituciones educativas y con las comunidades. 12. Diseñar y proponer herramientas para la identificación de riesgos en la implementación de la política de alimentación escolar. 13. Mantener la información a su cargo disponible en los sistemas de información institucionales y la página web. 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector Educación y del Programa de Alimentación Escolar ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Contratación Estatal | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento presupuestal ➤ Gestión Pública ➤ Diseño, formulación y evaluación de proyectos ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Manejo de sistemas de información | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración y afines Estadística y Afines Economía y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS,CALIDAD E INNOVACIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECTOR GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

Proponer y desarrollar estudios de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar y diseñar mecanismos para optimizar las elecciones y decisiones de gasto público en materia de alimentación con pertinencia territorial y cumpliendo con los estándares establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de los análisis y las condiciones que afectan la calidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, proponiendo alternativas para su mejora continua.
2. Desarrollar las actividades y herramientas necesarias para la identificación y gestión del riesgo en la implementación de la política de alimentación escolar.
3. Aportar la información necesaria para actualizar los sistemas de información y portales institucionales.
4. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de competencia de la dependencia.
5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia
6. Aportar elementos de juicio para realizar los estudios de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar.
7. Apoyar el diseño de estrategias territoriales que atiendan la calidad y pertinencia orientadas a la mejora continua de la alimentación escolar
8. Realizar las actividades establecidas para optimizar las elecciones y decisiones de gasto público en materia de alimentación escolar.
9. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que sirvan de guía para mejorar las decisiones de gasto en materia de alimentación escolar en términos de eficiencia, oportunidad y transparencia, teniendo en cuenta el enfoque territorial, la diversidad de las comunidades y de los contextos.
10. Realizar el análisis de los indicadores que se deben incluir en las mediciones sobre la calidad y la reducción de pérdida y desperdicio de alimentos.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de política pública
- Modelo integrado de Planeación y gestión
- Indicadores de gestión
- Formulación y gerencia de proyectos
- Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|----------|-------------|
| | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|--|

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | TRES |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se estableció el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

Ejecutar las estrategias, programas, proyectos e iniciativas relacionadas con la prestación del servicio de alimentación escolar

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de las condiciones que afectan la calidad en la prestación del servicio de alimentación escolar y proponer alternativas a los entes territoriales para su mejora continua.
2. Realizar las actividades encomendadas y establecidas en los lineamientos para mejora de la calidad de la alimentación escolar.
3. Desarrollar los lineamientos establecidos para que el PAE cumpla con la función pedagógica al interior de las instituciones y con las comunidades.
4. Realizar la identificación y seguimiento de los riesgos en la implementación de la política de alimentación escolar.
5. Mantener la información a su cargo actualizada y disponible en los sistemas de información institucionales y la página web.
6. Absolver consultas de carácter general sobre asuntos de la competencia de la dependencia.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia
8. Proponer acciones de mejora continua de los complementos alimenticios que se definan para que la prestación del servicio de alimentación sea de calidad
9. Estudiar alternativas para atender los diferentes entornos cumpliendo los requisitos de calidad y con pertinencia cultural en el marco de la política de alimentación escolar
10. Apoyar el análisis de los indicadores sobre la calidad y la reducción de pérdida y desperdicio de alimentos
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar
- Manejo de sistemas de información
- Diseño y formulación de política pública
- Modelo integrado de Planeación y gestión
- Indicadores de gestión
- Formulación y gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía y afines | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <p>Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| ALTERNATIVAS | |
| <p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |
| No. de Cargos | DOS |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Unidad</p> | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad. 2. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 3. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia. 4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental. 5. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 6. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados. 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 8. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo 9. Participar en la formulación de los procesos de la dependencia 10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 12. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sector Educación y Programa de Alimentación Escolar ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Bases de datos ➤ Normatividad Legal Vigente en Contratación Estatal ➤ Modelo integrado de Planeación y gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines | treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|--|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Educación Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | ✓ treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar
- Infraestructura tecnológica
- Tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Herramientas informáticas
- Auditoría de Sistemas de Información
- Diseño y mantenimiento de redes
- Análisis e identificación de riesgos informáticos
- Manejo de sistemas de información
- Modelo integrado de Planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía y afines Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. De igual forma, se hará efectivo lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 3. Registrar y organizar en la agenda del jefe inmediato, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitarlos oportunamente. 5. Organizar y gestionar el archivo de gestión depurando los documentos que deben ir al archivo central teniendo en cuenta el procedimiento establecido. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de gestión documental ➤ Redacción y ortografía ➤ Manejo de herramientas ofimáticas ➤ Modelo integrado de Planeación y gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|--|
| <p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética</p> | |
|---|--|

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR TÉCNICO |
| Código | 0150 |
| Grado | 19 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|------------------------------------|
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, supervisar y hacer seguimiento a las actividades conducentes a gestionar los recursos económicos, financieros, talento humano, gestión documental, contratación y los demás procedimientos operativos y administrativos de la Unidad | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad. 2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad. 3. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad. 4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad. 5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad. 6. Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar. 7. Dirige y controla, en coordinación con las dependencias de la entidad, del proceso de preparación del Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Unidad, y hacer seguimiento a la correcta y oportuna presentación. 8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Unidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto. 9. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Unidad. 11. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos la Unidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes. 12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento la Unidad. 13. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. 14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad. 15. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes. 16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

- 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
- 18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (tomadas del decreto 218 de 2020)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector educativo y el Programa de Alimentación Escolar
- Conocimiento presupuestal y financiero
- Conocimiento en administración pública
- Contratación Estatal
- Talento Humano
- Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores
- Modelo integrado de Planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía y afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería financiera y afines Administrador Público ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|---|------------------------------------|
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| 2. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | |
| 3. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir, controlar y realizar el registro de las operaciones contables y de tesorería de la Unidad garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y acorde con la normatividad vigente, así como realizar seguimiento con el fin de implementar los correctivos y acciones de mejora a las que se dé lugar y suscribir con su firma y matrícula los estados contables que deben presentarse a la administración y a los organismos de control.</p> | |
| 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 12. Responder por el oportuno y correcto registro contable y de tesorería que realice la Unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 13. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 14. Consolidar los estados financieros de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. 15. Suscribir los balances y las notas a los estados contables de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad. 16. Revisar, analizar y registrar las operaciones financieras que le sean asignadas garantizando que se encuentren respaldadas por el soporte correspondiente. 17. Avalar el estado de los registros y soportes de las cuentas de balance de la Unidad. 18. Identificar ajustes o reclasificaciones y soportar los registros necesarios para revelar adecuadamente las operaciones de la contabilidad de la Unidad. 19. Participar en el seguimiento al sistema de registros contables de la Unidad para garantizar el cumplimiento de las normas. 20. Suministrar los informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos de la Unidad y otras entidades o autoridades. 21. Responder por el correcto manejo de la contabilidad de la Unidad, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 22. Verificar la programación y ejecución de pagos de la Entidad conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Unidad. 23. Registrar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja en cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 24. Registrar en el Sistema de Información Financiera de la Nación las transacciones asociadas a las operaciones financieras. 25. Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia y hacerle seguimiento a los indicadores de gestión correspondientes. 26. Realizar actividades que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero de la Unidad con el fin de evaluar la su gestión. 27. Llevar a cabo las actividades asignadas con el fin dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las auditorías externas e internas. 28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |
| 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Manejo del sistemas de información ➤ Normas y gestión contable y de tesorería. ➤ Régimen tributario ➤ Ley general de presupuesto ➤ Modelo integrado de Planeación y gestión | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública y afines Economía y afines Matemáticas, Estadística y Afines Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECTOR GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Analizar, proyectar y recomendar acciones que se deban adoptar para la formulación, programación y ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Unidad, dirigidas al cumplimiento de los parámetros legales y metas institucionales.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar los planes y actividades técnicas y administrativas de la dependencia. 2. Verificar y autorizar los trámites presupuestales de la Unidad. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

3. Adelantar ante el Ministerio de Hacienda y otros organismos de carácter oficial las gestiones relacionadas con la formulación, programación y ejecución presupuestal, que correspondan a la Unidad.
4. Realizar análisis y conceptos técnicos con el fin de optimizar la ejecución presupuestal.
5. Elaborar informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.
6. Aportar elementos de juicio en la preparación y consolidación del proyecto de presupuesto de la Unidad con el fin de presentarlo para la respectiva aprobación, aportando los análisis y proyecciones financieras a que haya lugar..
7. Apoyar en la preparación de los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Unidad y los demás informes y análisis de carácter financiero que le sean solicitados
8. Desarrollar las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia
9. Participar en las actividades establecidas para elaborar el programa anual de caja -PAC
10. Llevar a cabo las actividades que le sean asignadas en el marco del ciclo presupuestal,
11. Adelantar las diferentes acciones actividades financiera y presupuestales inherentes a la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Unidad.
12. Garantizar la coherencia presupuestal de la ejecución de los recursos a cargo del programa de alimentación escolar que impliquen gestiones como expedición de CDP, solicitud de registros presupuestales y de más gestiones que afecten el ciclo presupuestal.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manejo del sistemas de información
- Normas y gestión contable y de tesorería.
- Régimen tributario
- Ley general de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública y afines Economía y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| <p>Matemáticas, Estadística y Afines Administración Pública</p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 23 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades del modelo de Talento Humano adoptado por la Unidad, así como las de sus planes, programas y proyectos | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración del modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias en la Entidad, para asegurar mejor productividad laboral a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 2. Dirigir la elaboración del plan estratégico de Talento Humano de la Unidad, para asegurar la calidad en el desarrollo del mismo 3. Dirigir la planeación, coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de Vida Laboral, Protección y Servicios Sociales, de los servidores de la Unidad, durante la vinculación y permanencia de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar el fortalecimiento de las competencias. 4. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos asignados para generar estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano de la Unidad. 5. Orientar la administración de la planta de personal de la Unidad para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias. 6. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo de acuerdo con las normas vigentes y dirigir el diseño e implementación de los planes de intervención respectivos. 7. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel de excelencia esperado por la Unidad en cada vigencia, para mejorar, mediante el estímulo, la productividad laboral. 8. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre la Unidad y sus servidores y garantizar la información a entidades externas, | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

- dependencias y servidores de la Unidad, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre la Unidad y sus servidores, a través de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para soportar la toma de decisiones.
 10. Orientar la administración del archivo de historias laborales para soportar la toma de decisiones y los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 11. Dirigir los programas y actividades de salud ocupacional y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño.
 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Administración del Talento Humano
- Normatividad y Políticas de función pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración, Ingeniería Administrativa y Afines Economía y afines ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | | |
|--|---|--|
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA | |
| II. AREA FUNCIONAL | | |
| SUBDIRECTOR GENERAL | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad mediante el desarrollo de las funciones en la gestión administrativa relacionadas con la adquisición, suministro y mantenimiento necesarios de de manera oportuna, pertinente y clara atendiendo los requerimientos y necesidades de la Unidad.</p> | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las necesidades de aprovisionamiento de recursos físicos de la Unidad, llevar el control de los activos y coordinar el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con el fin de asegurar su correcto uso y preservación. 2. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 4. Programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar las condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, propendiendo por la optimización de los costos de mantenimiento. 5. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la adquisición de seguros de los bienes de la Unidad y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar. 6. Proponer, ejecutar acciones y hacer seguimiento a los inventarios de muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como presentar los reportes que sean requeridos. 7. Coordinar el proceso de verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, los reportes y tomar los correctivos correspondientes. 8. Recibir y tramitar los requerimientos administrativos presentados por las dependencias de la Unidad, a efectos de verificar que las actividades se realicen de acuerdo con los objetivos establecidos, en forma oportuna y eficiente. 9. Gestionar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Gestionar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias de la Unidad en cumplimiento de su misión. 11. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, vigilancia, inventarios, logística y comisiones de servicio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Sistemas de Información ➤ Normas de administración Pública ➤ Análisis de indicadores ➤ Legislación sobre medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público. ➤ Contratación pública ➤ Modelo integrado de planeación y gestión | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Decreto 1083 de 2015

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Administración pública ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Administración pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 11 |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | | |
|---|---|--|
| No. de Cargos | TRES | |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar en el seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos, desarrollados por los procesos de la dependencia para facilitar la implementación de la política de alimentación escolar | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad. 2. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 3. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia. 4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental. 5. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 6. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados. 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 8. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 9. Participar en la formulación de los procesos de la dependencia 10. Desarrollar productos de conocimiento asociados a los temas bajo su responsabilidad. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 12. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacén e Inventarios ➤ Bases de datos ➤ Herramientas Ofimáticas ➤ Normatividad Legal Vigente del Sector Educativo y el Programa de Alimentación Escolar ➤ Modelo integrado de Planeación y gestión | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|---|
| <p>✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Administración Pública</p> <p>✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 2044 |
| Grado | 09 |
| No. de Cargos | DOS |
| Dependencia | SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. | |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Infraestructura tecnológica
- Tecnologías de la información y de las comunicaciones
- Herramientas informáticas
- Auditoría de Sistemas de Información
- Diseño y mantenimiento de redes
- Análisis e identificación de riesgos informáticos
- Manejo de sistemas de información
- Modelo integrado de Planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES Decreto 815 de 2018 | POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 de 2018 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía y afines Contaduría Administración Pública ✓ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. De igual forma, se hará efectivo lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 |

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 4210 |
| Grado | 21 |
| No. de Cargos | UNO |
| Dependencia | SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| II. AREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCION GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 3. Registrar y organizar en la agenda del Subdirector General, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitarlos oportunamente. 5. Organizar y gestionar el archivo de gestión depurando los documentos que deben ir al archivo central teniendo en cuenta el procedimiento establecido. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de gestión documental ➤ Redacción y ortografía ➤ Manejo de herramientas ofimáticas ➤ Modelo integrado de Planeación y gestión | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES <small>Decreto 815 de 2018</small> | POR NIVEL JERARQUICO <small>Decreto 815 de 2018</small> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

Continuación de la **Resolución No.0001 del 12 de marzo de 2020** "Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender".

| | |
|--|--|
| Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
|--|--|

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la Ley así lo establezca.

ARTÍCULO TERCERO. Para efectos de la aplicación de equivalencias de estudios y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Ley 770 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO CUARTO. Los servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, en el desarrollo de sus funciones deberán acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión aportando a su sostenibilidad y mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad y con la participación en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO QUINTO. El Subdirector(a) de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa, entregará una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de su posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales, se afecten las establecidas para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos, responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los



JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN

Director General

Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender