

## RESOLUCIÓN No. 449 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2023

“Por la cual se actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del 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 uso de sus atribuciones legales en especial las señaladas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y los numerales 14 y 16 del artículo 9 del Decreto 218 de 2020,

#### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en su artículo 122 establece que no *“habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, – Único Reglamentario del Sector de Función Pública- señala que las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio y su adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del citado decreto, señala que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, correspondiéndole a los organismos y entidades respectivas, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC señalado en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante el Decreto 218 de 2020 se estableció la estructura interna Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender- y se consagran las funciones de las diferentes dependencias y mediante el Decreto 219 del mismo año, se creó la planta de personal, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, la cual está compuesta entre otros cargos por un (1) director general, un (1) subdirector general, cuatro (4) subdirectores Técnicos, (5) cinco asesores, cuarenta (40) profesionales y nueve (9) secretarios ejecutivos.

Que mediante la Resolución 00042 de 17 de marzo de 2023, se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender.

Que considerando que actualmente se encuentra en curso el proceso de formalización laboral y con ello la revisión de los documentos internos que hacen referencia a los empleos públicos de la Unidad, se ha identificado la necesidad de ampliar los núcleos básicos del conocimiento de algunos empleos, con el fin de ampliar las disciplinas del talento humano con profesiones que de acuerdo con sus competencias, puedan desarrollar las funciones de los cargos establecidos en el Decreto 219 de 2020, propendiendo porque la entidad cuente con el mejor talento humano para alcanzar las metas establecidas para la misma.

Que, conforme al análisis efectuado sobre los perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales, surge la necesidad de incluir núcleos básicos del conocimiento en el Subdirector General, código 0040 grado 21, en los Subdirectores código 150, grado 19, de Información, Análisis Calidad e Innovación y de Fortalecimiento, así como en los profesionales que pertenecen a cada una de las dependencias, en aras de guardar unidad con los propósitos y funciones de los empleos.

Que considerando que las Secretarías Ejecutivas códigos 4210 grados 23 y 21, tienen como requisito adelantar uno (1) o dos (2) años de educación superior, según corresponda, se incluyeron los núcleos básicos del conocimiento requeridos para el desempeño de las funciones asistenciales establecidas para estos empleos.

Que de la misma manera, teniendo en cuenta que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional se busca planear, dirigir y monitorizar las gestiones realizadas por las entidades públicas, se agregó a los perfiles de cada uno de los empleos, obligaciones entorno al desarrollo de las actividades que ello implica.

Que, por lo anterior, se dispondrá a actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender.

Que el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que para la expedición del manual específico de funciones y de competencias laborales, en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deberá publicarse, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo, por lo que el proyecto fue publicado y socializado entre el 1 y el 12 de diciembre para observaciones de la ciudadanía, conforme a certificación y el expedida por el Subdirector Técnico de Información.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR y MODIFICAR** 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 -, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código	0015
Grado	24
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe inmediato	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
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"> <li>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.</li> <li>2. Impartir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad.</li> <li>3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país</li> <li>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.</li> <li>5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país.</li> <li>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.</li> <li>7. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar.</li> <li>8. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad.</li> <li>14. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad.</li> <li>15. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>16. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades.</li> <li>17. Adelantar las gestiones del proceso disciplinario que le correspondan de conformidad a sus potestades legales y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>20. Ejercer la facultad de cobro de las obligaciones a favor de la Unidad.</li> <li>21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad.</li> <li>22. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>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 MIPG                  Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos.                  Normatividad Alimentación Escolar</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y ciudadano                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica                  Liderazgo efectivo                  Planeación                  Toma de decisiones                  Gestión del desarrollo de las personas                  Pensamiento sistémico                  Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	18

No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al director general en las recomendaciones e implementación de la política de alimentación escolar.</li> <li>2. Orientar el desarrollo de las actividades que se propongan para el mejoramiento y adecuación de la política de alimentación escolar.</li> <li>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.</li> <li>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 y proyectos enfocados en el mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de alimentación escolar.</li> <li>5. Asistir y representar al director general en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Efectuar el seguimiento a los compromisos derivados de planes, programas y proyectos, identificando las desviaciones y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>9. Participar en la elaboración de los planes sectoriales, estratégicos y de acción anuales en las temáticas que le sean encomendadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Plan Nacional de Desarrollo Planeación estratégica Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad Derecho Administrativo y Laboral Ley general de Presupuesto Normatividad Alimentación Escolar Normatividad del Sector Educativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines Contaduría Pública Derecho y afines Economía Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Biomédica y afines                  Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Matemáticas, estadística y afines                  Ingeniería Industrial y Afines                  Odontología                  Medicina                  Nutrición y Dietética                  Salud Pública                  Enfermería</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales                  Comunicación Social, periodismo y afines                  Contaduría Pública                  Derecho y afines                  Economía                  Psicología                  Sociología, Trabajo Social y Afines                  Administración                  Economía                  Ingeniería Administrativa y Afines                  Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines                  Ingeniería Biomédica y afines                  Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Matemáticas, estadística y afines                  Ingeniería Industrial y Afines                  Odontología                  Medicina                  Nutrición y Dietética                  Salud Pública                  Enfermería</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210
Grado	23
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del despacho del director general, de acuerdo con 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"> <li>1. Apoyar 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</li> <li>2. Tramitar la firma de los documentos del director general y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>4. Solicitar las comisiones para los viajes que debe realizar los servidores de la dependencia, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>5. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la director general, de acuerdo con la agenda organizada</li> <li>7. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades</li> <li>8. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato.</li> <li>9. Registrar y organizar en la agenda del director general, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna.</li> <li>10. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes solicitados por el despacho del director general, de acuerdo con los requerimientos dados.</li> <li>11. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo con las directrices previamente determinadas para la optimización documental.</li> <li>12. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo con 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.</li> <li>13. Apoyar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento que se relacionan a continuación:  Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento que se relacionan a continuación:  Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR PLANEACION
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA 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"> <li>Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li> <li>Estructurar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</li> <li>Asesorar y gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos en transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana de la Unidad.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Normatividad del sector educativo Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Planeación estratégica Auditoría Ley general de presupuesto Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad en Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Ciencia Política, Relaciones internacionales Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías Nutrición y Dietética Psicología Sociología, Trabajo Social y afines</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 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías Nutrición y Dietética Psicología Sociología, Trabajo Social 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>	<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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad</li> <li>2. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</li> <li>4. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento continuo a los procesos establecidos para la dependencia</li> </ol>	

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 esta.
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. Revisar 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. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
19. 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  
 Normatividad 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 MIPG  
 Normatividad en Contratación Estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Decreto 815 de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines. Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías Nutrición y Dietética Psicología 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines. Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías Nutrición y Dietética Psicología Sociología, Trabajo Social 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.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>1. Aplicar y seguir las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la entidad</li> <li>2. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>3. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia.</li> <li>4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de la gestión de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados</li> <li>7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados a la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Apoyar el seguimiento a la situación financiera de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias de la Unidad.</li> <li>10. Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de acción de la dependencia</li> <li>11. Apoyar en la consolidación de la información para rendición de cuentas</li> <li>12. Participar en la recolección de información para la generación de estadísticas.</li> <li>13. Apoyar en la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso al cual forma parte.</li> <li>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.</li> <li>15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>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</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Normatividad 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 Normatividad en Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías  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.	Seis (6) 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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	
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.	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</p> <p>10. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>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</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad del sector educativo                  Normatividad del programa de Alimentación Escolar                  Infraestructura tecnológica                  Tecnologías de la información y de las comunicaciones                  Herramientas de ofimática                  Diseño y mantenimiento de redes                  Análisis e identificación de riesgos informáticos                  Manejo de sistemas de información                  Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG                  Normatividad en Contratación Estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y ciudadano                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional                  Comunicación Efectiva                  Gestión de Procedimientos                  Instrumentación de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración                  Economía                  Educación                  Ingeniería Administrativa y afines                  Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.                  Ingeniería Industrial y afines                  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines                  Ingeniería Eléctrica y afines.                  Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Matemáticas, Estadística y afines                  Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración                  Economía                  Educación                  Ingeniería Administrativa y afines                  Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.                  Ingeniería Industrial y afines                  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines                  Ingeniería Eléctrica y afines.                  Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Matemáticas, Estadística y afines                  Otras Ingenierías</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>No requiere</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías</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>No requiere</p>
<b>ALTERNATIVA 3</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del despacho del subdirector, de acuerdo con 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"> <li>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 requieran para el funcionamiento de la Subdirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato</li> <li>2. Tramitar la firma de los documentos del subdirector general y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>4. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la subdirector general, de acuerdo con la agenda organizada</li> <li>5. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades</li> <li>6. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>8. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del subdirector general de acuerdo con los requerimientos dados.</li> <li>9. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental.</li> </ol>	

10. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo con 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. Apoyar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Sistema de Gestión Documental  
Redacción y ortografía  
Manejo de herramientas ofimáticas  
Manejo de relaciones interpersonales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
Decreto 815 de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	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 núcleos básicos del conocimiento de:  Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. De Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR JURÍDICO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al director general 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.

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial.</li> <li>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.</li> <li>7. Adelantar y resolver en primera instancia (juzgamiento) los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Unidad, cuya instrucción hubiese estado a cargo del Subdirector de Gestión corporativa o quien haga sus veces, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.</li> <li>8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.</li> <li>9. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Apoyar el 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.</li> <li>12. Representar judicialmente a la Unidad, en los procesos que cursen en contra, cuando sea delegado por el director general.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad del Sector Educativo Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Normatividad en Contratación Estatal Plan sectorial de Educación Derecho Público Defensa del Estado Normatividad vigente en Legislación Disciplinaria Preparación de proyectos normativos Proyección de conceptos jurídicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	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	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>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</li> <li>2. Atender trámite de notificación de demandas o solicitudes de conciliación con el fin de llevar el control correspondiente.</li> <li>3. Preparar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>4. Construir la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.</li> <li>5. Apoyar en la Preparación de los procesos de la dependencia</li> <li>6. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran</li> <li>7. Recibir solicitudes de proyectos normativos para apoyar con la respectiva asesoría y trámite.</li> <li>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.</li> <li>9. Adelantar trámite de contestación Tutelas con el fin de establecer el seguimiento y control para dar cumplimiento a las mismas</li> <li>10. Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción respectivo</li> <li>11. Apoyar las gestiones correspondientes para la contestación de las demandas y solicitudes de conciliación</li> <li>12. Apoyar la elaboración de los actos administrativos a iniciativa de las dependencias de la unidad, cuando sea solicitado</li> <li>13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>14. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector. Redacción de documentos legales Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	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
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.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. De Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Unidad, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto.</li> <li>Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados.</li> <li>Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas.</li> <li>Gestionar el buen uso de la imagen institucional de la Unidad conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales.</li> <li>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.</li> <li>Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
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 MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Lenguas Modernas Lingüística y afines Literatura Otros programas asociados a bellas artes Publicidad y afines</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 y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Lenguas Modernas Lingüística y afines Literatura Otros programas asociados a bellas artes Publicidad 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>	<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 (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Recopilar y analizar la información estadística de la comunicación de la Unidad.</li> <li>8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación de la Unidad</li> <li>9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>10. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>	

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Lenguas Modernas Lingüística y afines Literatura Otros programas asociados a bellas artes Publicidad y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, periodismo y afines Diseño Lenguas Modernas Lingüística y afines Literatura Otros programas asociados a bellas artes 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. De Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)	

<p>Verificar y evaluar de manera continua el Sistema de Control Interno, a través de las actividades de valoración independiente, asesoría y seguimiento, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b> Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Normatividad del sector educativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistemas de Gestión de Calidad Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad Normatividad vigente en Legislación Disciplinaria Contratación pública Constitución política Elaboración de Informes a entes de control Elaboración y seguimiento a Planes de Mejoramiento</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIA NIVEL JERARQUICO</b> Resolución 667 del 03 de agosto de 2018</p>	<p><b>COMPETENCIAS DESEMPEÑO CARGO</b> Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.2 Decreto 1083 de 2015)</p>
<p>Confiability técnica: contar con los requerimientos técnico-requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <p>Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p> <p>Iniciativa: Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p> <p>Construcción de relaciones: Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p> <p>Conocimiento del entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<p>Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia calidad y oportunidad.</p> <p>Liderazgo e iniciativa: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p> <p>Adaptación al Cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p> <p>Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> <p>Comunicación efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b> Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)</p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con temas de Control Interno*.</p> <p>* Experiencia Profesional Relacionada en Asuntos de Control Interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las de cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces expresas en el artículo 2.2.21.8.6 título 21 parte 2 libro 2 capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades y evaluaciones en materia de Control Interno para identificar las posibles desviaciones y definir los correctivos necesarios.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar la evaluación, seguimiento y control a los mecanismos de control y de participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los informes requeridos por los entes de control que le sean asignados garantizando que cuenten con la información requerida y bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>6. Diseñar estrategias de promoción de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>7. Apoyar en las actividades establecidas para el desarrollo de auditorías internas.</li> <li>8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>9. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistemas de Gestión de Calidad Auditoría de Control Interno y Auditorías de Calidad Normatividad vigente en materia disciplinaria. Contratación pública Constitución política Elaboración de Informes a entes de control Elaboración y seguimiento a Planes de Mejoramiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Derecho Economía Ingeniería Administrativa y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines	
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:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Contaduría Derecho Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial 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	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"> <li>Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Orientar y coordinar bajo las directrices del director general, el ejercicio del control administrativo.</li> <li>Asistir al director general de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad.</li> <li>Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad.</li> <li>Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
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	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Ciencia política, Relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Contaduría pública Derecho y afines Economía Educación Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería industrial y afines Matemática, Estadística y afines Medicina, Nutrición y Dietética Psicología Salud Pública Sociología, Trabajo social 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Ciencia política, Relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Contaduría pública Derecho y afines Economía Educación Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería industrial y afines Matemática, Estadística y afines Medicina, Nutrición y Dietética Psicología Salud Pública 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código	2028
Grado	23
No. De Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar con la consolidación, análisis de información, propuestas de metodologías y distribución de recursos a las entidades territoriales; con la coordinación, articulación y seguimiento de las subdirecciones técnicas, en la implementación desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión y de los productos misionales y de apoyo de las diferentes áreas a cargo de la subdirección, y con la articulación de los productos transversales que se generen en el marco de las funciones de la subdirección por parte de las dependencias a cargo del subdirector general.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recolección, análisis y organización de los 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.</li> <li>2. Preparar informes de manera articulada con las subdirecciones de la Unidad con el fin de apoyar las diferentes actividades de la Subdirección General</li> <li>3. Proponer, diseñar y coordinar los modelos y criterios para la distribución de recursos a ser distribuidos por la Unidad Administrativa a las entidades territoriales, atendiendo los lineamientos de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General.</li> <li>4. Articular en conjunto con el asesor de Planeación de la Unidad el ejercicio presupuestal anual relacionado con los recursos a ser trasladados a las entidades territoriales, atendiendo los de focalización y priorización fije el Consejo Directivo y las directrices del General.</li> <li>5. Articular los productos misionales y de apoyo que integren a las diferentes áreas a cargo de la subdirección general y que le sean delegados</li> <li>6. Apoyar el desarrollo y estudios e investigaciones propias de la subdirección general en articulación con las áreas misionales y de apoyo a cargo de la Subdirección.</li> <li>7. Apoyar los diferentes procesos presupuestales, de planeación, seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección General y sus Subdirecciones técnicas</li> <li>8. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>9. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.</li> <li>10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>11. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Manejo de los sistemas de información Normas y gestión contable y de tesorería. Régimen tributario Ley general de presupuesto Modelo integrado de Planeación y gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Derecho Economía Ingeniería Administrativa Ingeniería Industrial y afines  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Derecho Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública 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>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	21
No. De Cargos	DOS
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>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</li> <li>5. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades</li> <li>6. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la optimización documental.</li> <li>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.</li> <li>11. Solicitar las comisiones para los viajes que los servidores de la dependencia deben 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.</li> <li>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.</li> <li>13. Apoyar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>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</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos del Conocimiento:  Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

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 GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar protocolos, modelos tecnológicos, políticas de operación e instrumentos que faciliten la gestión integrada y articulada de los sistemas de información en la Unidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer lineamientos para la recolección, incorporación, consolidación y evaluación de la información que se requiera para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.</li> <li>2. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos, para recoger y ordenar la información para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad.</li> <li>3. Definir, dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir y suministrar la información que administra la entidad.</li> <li>4. Definir los planes, estrategias y proyectos en tecnologías de información, seguridad, redes y comunicaciones que se deban adoptar e implementar.</li> <li>5. Dirigir, orientar y controlar la administración de las bases de datos, sistemas de información, plataforma tecnológica (equipos, redes, herramientas ofimáticas y de colaboración,), soporte técnico institucional y demás componentes de hardware y software.</li> <li>6. Establecer, dirigir y controlar la arquitectura empresarial de TI, en los planes, programas y proyectos en tecnologías de información que se deriven para la Unidad.</li> <li>7. Llevar a cabo la estructuración de los procesos de adquisición de todos los componentes de hardware, software, redes, comunicaciones y seguridad, con el fin de ejercer el gobierno de arquitectura de TI de la Unidad.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de las mejores prácticas y normatividad vigente.</li> <li>11. Analizar, diseñar y proponer para aprobación del Director General, el modelo de gestión de la arquitectura empresarial de TI institucional.</li> <li>12. Elaborar y presentar ante las diferentes instancias los análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad.</li> <li>13. Proponer mecanismos para articular los sistemas de información de la Unidad con los sistemas públicos de información.</li> </ol>	

<p>14. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno digital en la Unidad.</p> <p>15. Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento, con el fin de garantizar la aplicación de los estándares, mejores prácticas y lineamientos para la gestión de información.</p> <p>16. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>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                  Contratación Estatal                  Manejo de Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG                  Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI</p>	
<b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio                  Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Visión estratégica                  Liderazgo efectivo                  Planeación                  Toma de decisiones                  Gestión del desarrollo de las personas                  Pensamiento sistémico</p>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines                  Ingeniería Biomédica y afines.                  Ingeniería Eléctrica y afines.                  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines                  Ingeniería Estadística y Afines.                  Ingeniería Industrial 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>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines                  Ingeniería Biomédica y afines.                  Ingeniería Eléctrica y afines.                  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines                  Ingeniería Estadística y Afines.                  Ingeniería Industrial y afines.</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 y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	

Nivel	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código	2028	
Grado	23	
No. de Cargos	UNO	
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Llevar a cabo las actividades y requerimientos, de diseño, implementación y mejoramiento continuo sobre la arquitectura de TI de la Unidad, garantizando la oportuna gestión de necesidades para la operación de los sistemas de información, servicios de tecnología y seguridad de la información.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, analizar y dimensionar oportunidades para la adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la Entidad</li> <li>2. Planear y 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.</li> <li>3. Coordinar la planeación, diseño, estructuración y/o ajuste de arquitectura empresarial de TI en todos sus dominios y la incorporación en el mapa de proceso de la Entidad, de acuerdo con las mejores prácticas vigentes, el marco normativo y las necesidades institucionales.</li> <li>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.</li> <li>5. Viabilizar y hacer seguimiento a la aplicación de las estrategias para la gestión de información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.</li> <li>6. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.</li> <li>7. Gestionar y participar en las fases de planificación, desarrollo y finalización de las soluciones de software o sistemas de información, de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>8. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.</li> <li>9. Contribuir con la correcta administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con las estrategias de TI establecidas.</li> <li>10. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Gestionar y hacer seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.</li> <li>12. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.</li> <li>13. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
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 Contratación estatal Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano		Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines Ingeniería Biomédica y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial 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>	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines Ingeniería Biomédica y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y afines.</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>Veintiocho (28) 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades y requerimientos, de análisis, definición, desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Unidad, garantizando la oportuna gestión de necesidades para la operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo técnico para llevar a cabo la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.</li> <li>2. Analizar, construir y/o recopilar la información para generar los artefactos que permitan realizar las iteraciones de arquitectura empresarial de TI de la Unidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3. Gestionar y participar en las fases de planificación, desarrollo y finalización de las soluciones de software o sistemas de información, de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>4. Diagnosticar técnicamente las necesidades de la plataforma tecnológica y sistemas de información, con el fin de atender las necesidades institucionales.</li> <li>5. Orientar y participar en el ciclo de vida de implementación de los sistemas de información o soluciones de software requeridos para la gestión y cumplimiento institucional.</li> <li>6. Estructurar, implementar y mantener los principios, políticas y lineamientos de tecnologías de información y comunicaciones.</li> <li>7. Apoyar la construcción y mantenimiento del esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.</li> <li>8. Realizar y garantizar la generación de información de calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de TI y mejores prácticas.</li> <li>9. Apoyar la gestión de los planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar que todos los componentes de TI se encuentren alineados para la generación de información requerida por la Unidad.</li> <li>10. Realizar las actividades de seguimiento y control a los proyectos de TI, generando las alertas a los diferentes que garanticen su correcta ejecución.</li> <li>11. Generar las acciones técnicas tendientes a la formulación en la arquitectura y administración de las bases de datos y sistemas de información de la Unidad.</li> <li>12. Proponer técnicamente estrategias para garantizar los planes de continuidad de negocio y planes de recuperación de desastre de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Unidad.</li> <li>13. Desarrollar y liderar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.</li> </ol>	

<p>14. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.</p> <p>16. Realizar la producción documental técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados</p> <p>18. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>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                  Contratación estatal                  Manejo de sistemas de información                  Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG                  Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio                  Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional                  Comunicación Efectiva                  Gestión de Procedimientos                  Instrumentación de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines                  Ingeniería Biomédica y afines.                  Ingeniería Eléctrica y afines.                  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines                  Ingeniería Estadística y Afines.                  Ingeniería Industrial 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>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines                  Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines                  Ingeniería Biomédica y afines.                  Ingeniería Eléctrica y afines.                  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines                  Ingeniería Estadística y Afines.                  Ingeniería Industrial y afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	

Nivel	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código	2044	
Grado	11	
No. de Cargos	DOS (2)	
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
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		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios informáticos dispuestos como apoyo a la gestión al interior de la Unidad.</li> <li>2. Apoyar la construcción y actualización documental de la arquitectura de TI, realizando procesos de revisión y completitud de orden técnico.</li> <li>3. Estudiar, diseñar y construir soluciones de software de apoyo a la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Soportar técnicamente los proyectos de TI, con el fin de garantizar la correcta provisión de las soluciones tecnológicas</li> <li>5. Implementar especificaciones para la construcción, recepción, incorporación y administración de la información que produce, proceso o gestiona la Unidad.</li> <li>6. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación.</li> <li>7. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC.</li> <li>10. Realizar la producción, actualización y mantenimiento de la documentación técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC y los que la dependencia requiera.</li> <li>12. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Soportar los sistemas de información e infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware y software TIC.</li> <li>15. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>17. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
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 Contratación estatal Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<small>Decreto 815 de 2018</small>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<small>Decreto 1083 de 2015</small>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

Ingeniería Biomédica y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines Ingeniería Biomédica y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines Ingeniería Biomédica y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de planeación, seguimiento de los procesos, operación y soporte técnico relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, registrando la eficacia de los planes y programas de la Unidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación.</li> <li>2. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada.</li> <li>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.</li> <li>4. Operar y soportar la infraestructura tecnológica con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los activos de TI de la Entidad.</li> <li>5. Operar técnicamente los sistemas de información de cara a su soporte, correcta operación y administración.</li> <li>6. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC.</li> </ol>	

7. Apoyar la actualización y mantenimiento de la documentación propia de la gestión de servicios TIC.
8. Consolidar y generar reportes de información que le sean solicitados en relación con la gestión de servicios TIC y los que la dependencia requiera.
9. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo
10. 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.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
12. Programar y llevar a cabo procesos de soporte técnico y administrativo, necesarios para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de TI de la Subdirección.
13. Apoyar la producción, actualización y mantenimiento de la documentación técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Soportar los requerimientos y necesidades de la página web y redes sociales.
15. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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 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  
 Contratación Estatal  
 Manejo de sistemas de información  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Decreto 815 de 2018

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte Técnico Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Decreto 1083 de 2015

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:

Administración  
 Ingeniería de Sistemas, telemática y afines  
 Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines  
 Ingeniería Biomédica y afines.  
 Ingeniería Industrial y afines  
 Ingeniería Eléctrica y afines.  
 Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines  
 Ingeniería Estadística y Afines.  
 Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 1**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:

Administración  
 Ingeniería de Sistemas, telemática y afines  
 Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines  
 Ingeniería Biomédica y afines.  
 Ingeniería Industrial y afines  
 Ingeniería Eléctrica y afines.  
 Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines  
 Ingeniería Estadística y Afines.  
 Ingeniería Industrial 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

**EXPERIENCIA**

No requiere

**ALTERNATIVA 2**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines Ingeniería Biomédica y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y afines.</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>	No requiere.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines Ingeniería Biomédica y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.</li> <li>2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.</li> <li>4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de estos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia.</li> <li>10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe.</li> <li>11. Apoyar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>	

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos del Conocimiento:  Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y coordinar la definición de 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir el proceso de elaboración de lineamientos y documentos técnicos en materia de Alimentación Escolar atendiendo criterios de eficiencia, oportunidad, transparencia y teniendo en cuenta el enfoque territorial, poblacional y geográfico.</li> <li>Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Alimentación Escolar armonizando el proceso y desarrollos con la política de educación y demás políticas del orden nacional.</li> <li>Definir estrategias de operación y gestión territorial con las diferentes dependencias para los procesos de planeación, gestión, operación, calidad y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar en el país.</li> <li>Liderar los estudios de estimación de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar, diseñando estrategias para optimizar las elecciones y decisiones de gasto público en materia de alimentación escolar.</li> </ol>	

<p>5. Dirigir y coordinar el diseño y actualización de instrumentos para el monitoreo y seguimiento de la operación del programa de Alimentación Escolar y la política pública con pertinencia cultural, geográfica y poblacional de los territorios.</p> <p>6. Dar recomendaciones a la Dirección general, a partir del análisis de la información, frente a las intervenciones necesarias para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar.</p> <p>7. Dirigir y coordinar con las demás dependencias los procesos de identificación, recolección y consolidación de información frente a buenas prácticas, lecciones aprendidas, esquemas propios y diferenciales, empleados por las entidades territoriales para la prestación del servicio de alimentación escolar.</p> <p>8. Proponer y validar técnicamente prácticas innovadoras y nuevas tecnologías en alimentación escolar que favorezcan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de alimentación escolar con pertinencia territorial, cultural y poblacional.</p> <p>9. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para la participación ciudadana, control social de los distintos actores del programa de alimentación escolar y la implementación de la política pública.</p> <p>10. Definir estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de alimentación saludable en el marco de la operación del Programa de Alimentación Escolar en articulación con el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>11. Mantener la información a su cargo disponible en los sistemas de información institucionales y la página web.</p> <p>12. Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad del sector Educación y del Programa de Alimentación Escolar                  Plan Nacional de Desarrollo                  Contratación Estatal                  Conocimiento presupuestal                  Gestión Pública                  Diseño, formulación y evaluación de proyectos                  Modelo Integrado de Planeación y Gestión                  Manejo de sistemas de información</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio                  Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Visión estratégica                  Liderazgo efectivo                  Planeación                  Toma de decisiones                  Gestión del desarrollo de las personas                  Pensamiento sistémico</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:                  Administración                  Antropología y artes liberales.                  Ciencia Política, relaciones internacionales.                  Derecho                  Economía                  Educación                  Ingeniería Administrativa y afines                  Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines                  Ingeniería Industrial y afines                  Odontología,                  Medicina                  Nutrición y Dietética                  Química y afines                  Salud Pública                  Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:                  Administración                  Antropología y artes liberales.                  Ciencia Política, relaciones internacionales.                  Derecho                  Economía                  Educación                  Ingeniería Administrativa y afines                  Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines                  Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.</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>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar y realizar seguimiento a los procesos de análisis, formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y optimizar métodos, estrategias y procedimientos para el análisis, la formulación e implementación de planes y proyectos de alimentación escolar teniendo en cuenta el enfoque territorial, poblacional y geográfico para el logro de las metas y objetivos propuestos por la entidad.</li> <li>Realizar análisis y seguimiento de las condiciones que afectan la prestación del servicio de alimentación escolar, proponiendo alternativas para su mejora continua.</li> <li>Diseñar y construir documentos orientadores frente a los estudios de estimación de costos, de mercado y análisis sectoriales y de demanda para la alimentación escolar, estableciendo estrategias para la optimización de las elecciones y decisiones de gasto público en esta materia.</li> <li>Diseñar y/o optimizar las herramientas necesarias para la identificación y gestión del riesgo en la implementación de la política de alimentación escolar.</li> <li>Organizar la información necesaria para la actualización del sistema de información y construir tableros de control para el seguimiento de los procesos atendiendo a los lineamientos institucionales.</li> <li>Apoyar la construcción, análisis y seguimiento de los indicadores de la política, planes y proyectos de alimentación escolar.</li> <li>Preparar respuestas a las consultas internas y externas sobre asuntos de competencia de la dependencia y participar en los espacios que se le designen de carácter intersectorial, sectorial o intrainstitucional.</li> <li>Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRs que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia</li> <li>Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad</li> <li>Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo.</li> <li>Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar</p> <p>Manejo de sistemas de información</p> <p>Diseño y formulación de política pública</p> <p>Modelo integrado de Planeación y gestión</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Formulación y gerencia de proyectos</p> <p>Contratación Estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional</p> <p>Comunicación Efectiva</p> <p>Gestión de Procedimientos</p> <p>Instrumentación de Decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.</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>Veintiocho (28) 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 (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar y articular los procesos de análisis, formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las condiciones de calidad e inocuidad que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar y proponer alternativas a las entidades territoriales para su mejora continua con pertinencia territorial.</li> <li>2. Proponer y diseñar estrategias, mecanismos, instrumentos y/o herramientas para el mejoramiento continuo del programa de alimentación escolar con enfoque territorial, poblacional y geográfico para el logro de las metas y objetivos propuestos por la entidad.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diseñar lineamientos, instrumentos y/o guías necesarias para que la alimentación escolar se posicione como un mecanismo pedagógico al interior de las instituciones educativa, con las comunidades, con pertinencia cultural y territorial.</li> <li>4. Diseñar estrategias para promover la participación ciudadana, control e inclusión sociales de los diferentes actores en el Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>5. Apoyar el diseño, actualización y/o análisis de los indicadores de seguimiento de la política, planes y/o proyectos de alimentación escolar, relacionados con calidad e inocuidad e gestión social.</li> <li>6. Articular la formulación e implementación de la política, planes y/o proyectos de alimentación escolar, a través de los procesos de gestión en los diferentes espacios intersectoriales e intersectoriales.</li> <li>7. Preparar respuestas a las consultas internas y externas sobre asuntos de competencia de la dependencia y participar en los espacios que se le designen de carácter intersectorial, sectorial o intrainstitucional.</li> <li>8. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia</li> <li>11. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad</li> <li>12. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo.</li> <li>13. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Derecho	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.</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>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar acciones para el análisis, formulación e implementación de la política, planes y proyectos de alimentación escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las estrategias, mecanismos, instrumentos y/o herramientas definidas, para identificar las condiciones que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar</li> <li>2. Apoyar el análisis de las condiciones que afectan la prestación del servicio de alimentación escolar y proponer alternativas a las entidades territoriales para su mejora continua.</li> <li>3. Apoyar el diseño y formulación de los lineamientos, instrumentos y/o guías que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad e inocuidad de la alimentación escolar, con enfoque territorial y diferencial.</li> <li>4. Apoyar el diseño y formulación de los lineamientos, instrumentos y/o guías necesarias para que la alimentación escolar se posicione como un mecanismo pedagógico al interior de las instituciones y con las comunidades, con pertinencia cultural.</li> <li>5. Apoyar el diseño, actualización y/o análisis de los indicadores de seguimiento de la política, planes y/o proyectos de alimentación escolar, relacionados con calidad e inocuidad y gestión social.</li> <li>6. Apoyar el diseño estrategias para promover de la participación ciudadana, control social e inclusión social de los diferentes actores en el Programa de Alimentación Escolar</li> <li>7. Preparar respuestas a las consultas internas y externas sobre asuntos de competencia de la dependencia y participar en los espacios que se le designen de carácter intersectorial, sectorial o intrainstitucional.</li> <li>8. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia</li> <li>10. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso</li> <li>11. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad</li> <li>12. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo</li> <li>13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>14. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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 Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>1. Participar en la ejecución de actividades para el mejoramiento continuo del Programa de Alimentación Escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal.</li> <li>2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia.</li> <li>4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar.</li> <li>6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>10. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>	
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 <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social 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>	<p>No requiere.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales. Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.</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>No requiere.</p>
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Antropología y artes liberales. Ciencia Política, relaciones internacionales.</p>	<p>Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.</p>

Comunicación Social, periodismo y afines Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Odontología, Medicina Nutrición y Dietética Química y afines Salud Pública Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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	
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. Apoyar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. 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 Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos del Conocimiento  Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
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"> <li>Liderar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar y sus instrumentos</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Diseñar e implementar un sistema de corresponsabilidad de las entidades territoriales y la comunidad educativa en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Mantener la información de competencia de la Subdirección, disponible en los sistemas de información institucionales y en el portal web.</li> <li>Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educación Normatividad 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 <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Química y afines Sociología, Trabajo Social y afines Química 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>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Química y afines Sociología, Trabajo Social y afines Química y afines.</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 y Ocho (48) 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 (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>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.</li> <li>Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar</li> <li>Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales</li> <li>Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia.</li> <li>Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes.</li> </ol>	

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. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Decreto 815 de 2018

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

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

Aporte Técnico Profesional  
 Comunicación Efectiva  
 Gestión de Procedimientos  
 Instrumentación de Decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Decreto 1083 de 2015

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:

Administración  
 Derecho  
 Economía  
 Educación  
 Ingeniería Administrativa y afines  
 Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines  
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  
 Ingeniería Industrial y afines.  
 Medicina  
 Nutrición y Dietética  
 Salud Pública  
 Química y afines  
 Sociología, Trabajo Social y afines  
 Química 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.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 1**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:

Administración  
 Derecho  
 Economía  
 Educación  
 Ingeniería Administrativa y afines  
 Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines  
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  
 Ingeniería Industrial y afines.  
 Medicina  
 Nutrición y Dietética  
 Salud Pública  
 Química y afines

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y afines Química 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	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	CUATRO (4)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna.</li> <li>Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar</li> <li>Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales</li> <li>Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia.</li> <li>realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar.</li> <li>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.</li> <li>Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
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 Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Química y afines Sociología, Trabajo Social y afines Química 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>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho Economía Educación Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Química y afines Sociología, Trabajo Social y afines Química y afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la definición de lineamientos para el diseño, organización, ejecución y control de estrategias relacionadas con la ejecución de recursos destinados al fortalecimiento para la prestación del servicio de Alimentación Escolar

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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
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. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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**

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**

Decreto 815 de 2018

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

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

Aporte Técnico Profesional  
 Comunicación Efectiva  
 Gestión de Procedimientos  
 Instrumentación de Decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Decreto 1083 de 2015

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:

Administración  
 Derecho  
 Economía  
 Educación  
 Ingeniería Administrativa y afines  
 Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines  
 Ingeniería Industrial y afines.  
 Medicina  
 Nutrición y Dietética  
 Salud Pública  
 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.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 1**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:

Administración  
 Derecho  
 Economía  
 Educación  
 Ingeniería Administrativa y afines  
 Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines  
 Ingeniería Industrial y afines.  
 Medicina  
 Nutrición y Dietética  
 Salud Pública  
 Sociología, Trabajo Social y afines

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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"> <li>Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia.</li> <li>Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar.</li> <li>Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia.</li> <li>Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia.</li> <li>Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar.</li> <li>Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
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 MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración Economía	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química 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	Seis (6) 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas 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"> <li>1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia</li> <li>2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia.</li> <li>4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar.</li> <li>6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>10. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>	
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 MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Administración Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química 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>	<p>No requiere.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química 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>No requiere.</p>
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.</p>

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Administración Economía  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
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	
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. Apoyar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los Núcleos Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN 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"> <li>Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad.</li> <li>Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad.</li> <li>Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad.</li> <li>Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad.</li> <li>Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad.</li> <li>Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>Preparar en coordinación con las dependencias de la entidad, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparten 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.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, en la etapa de instrucción e impartir los lineamientos que permitan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad.</li> <li>Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.</li> <li>Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos, las disposiciones que determine la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
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	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir, controlar y realizar el registro de las operaciones contables 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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por el oportuno y correcto registro contables de la Unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Revisar, analizar y registrar las operaciones financieras que le sean asignadas garantizando que se encuentren respaldadas por el soporte correspondiente.
3. Consolidar los estados financieros de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.
4. Suscribir los balances y las notas a los estados contables de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad.
5. Avalar el estado de los registros y soportes de las cuentas de balance de la Unidad.
6. Identificar ajustes o reclasificaciones y soportar los registros necesarios para revelar adecuadamente las operaciones de la contabilidad de la Unidad.
7. Participar en el seguimiento al sistema de registros contables de la Unidad para garantizar el cumplimiento de las normas.
8. Suministrar los informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos de la Unidad y otras entidades o autoridades.
9. Responder por el correcto manejo de la contabilidad de la Unidad, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
10. Registrar en el Sistema de Información Financiera de la Nación las transacciones asociadas a las operaciones financieras.
11. 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.
12. Realizar actividades que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero de la Unidad con el fin de evaluar la su gestión.
13. Llevar a cabo las actividades asignadas con el fin dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las auditorías externas e internas.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
15. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Manejo del sistema de información  
 Normas y gestión contable y de tesorería.  
 Régimen tributario  
 Ley general de presupuesto  
 Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG  
 Contratación Estatal

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Decreto 815 de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Decreto 1083 de 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Contaduría 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Contaduría Pública.  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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, proyectar, sugerir y registrar las 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"> <li>Diseñar, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar los planes y actividades técnicas y administrativas de la dependencia.</li> <li>Proyectar, verificar, sugerir, registrar y autorizar los trámites presupuestales de la Unidad.</li> <li>Adelantar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros organismos de carácter oficial, las gestiones relacionadas con la formulación, programación y ejecución presupuestal, que correspondan a la Unidad.</li> <li>Realizar análisis y emitir conceptos técnicos financieros con el fin de optimizar la ejecución presupuestal.</li> <li>Elaborar informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar en la preparación de los informes de ejecución presupuestal, evaluación financiera y estados financieros de la Unidad y los demás informes de carácter financiero que le sean solicitados</li> <li>Desarrollar las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia</li> <li>Apoyar las actividades establecidas para elaborar el programa anual de caja -PAC</li> <li>Realizar las actividades que le sean asignadas en el marco del ciclo presupuestal</li> <li>Adelantar las diferentes actividades financieras y presupuestales inherentes a la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>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</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y ciudadano</li> </ul>	<p>Aporte Técnico Profesional                      Comunicación Efectiva                      Gestión de Procedimientos                      Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración                      Economía                      Contaduría Pública                      Ingeniería Administrativa y afines                      Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	23
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades propias del modelo de Gestión Estratégica del 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"> <li>1. Apoyar el diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.</li> <li>2. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano durante la vinculación y permanencia conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano de la Unidad.</li> <li>4. Apoyar la administración de la planta de personal de la Unidad, para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias.</li> <li>5. Apoyar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo vigente junto con la preparación de los planes de intervención respectivos.</li> <li>6. Apoyar la proyección de los planes de incentivos como estímulo para los servidores y de los equipos de trabajo, con el propósito de alcanzar el nivel de excelencia proyectado por la Unidad en cada vigencia.</li> <li>7. Apoyar en 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; Dar respuesta a la información requerida por entidades externas, dependencias y servidores de la Unidad, haciendo uso del sistema de información adquirido por la Unidad para tal fin.</li> <li>8. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por las etapas de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos activos e inactivos de la Unidad.</li> <li>9. Apoyar la organización del archivo de historias laborales conforme normatividad vigente y de los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>10. Apoyar en la planeación y desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar, Gestión del Desempeño y Clima Organizacional de los servidores de la Unidad.</li> <li>11. Articular las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores de la Unidad, con el objetivo de prevenir la vulneración del ordenamiento jurídico o un posible detrimento patrimonial.</li> <li>12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>13. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Administración del Talento Humano Normatividad y Políticas de función pública Normatividad del Sector Educativo Normatividad Programa de Alimentación Escolar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Derecho Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Derecho Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y articular el desarrollo de las funciones de la gestión administrativa de manera oportuna, pertinente y clara atendiendo los requerimientos y necesidades de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.</li> <li>Apoyar a la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.</li> <li>Definir las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li> <li>Vigilar, controlar y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal vigente en todos los procesos que adelante la entidad</li> <li>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.</li> <li>Dirigir y controlar los procesos de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación.</li> <li>Planear las necesidades de recursos físicos de la Unidad.</li> <li>Coordinar la logística para la realización de eventos y reuniones que deban llevar a cabo las dependencias de la Unidad en cumplimiento de su misión.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> </ol>	

10. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Manejo de Sistemas de Información Administración Pública Contratación Estatal Manejo de Plataforma SECOP I y II Ley general de presupuesto Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <small>Decreto 815 de 2018</small>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Derecho Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Derecho Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Planeación Psicología Sociología, Trabajo Social 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y realizar el registro de las operaciones 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 tesoreriales que deben presentarse a la administración y a los organismos de control.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el oportuno y correcto registro de las operaciones de tesorería que realice la Unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Elaborar el Programa Anual de Caja de los Recursos asignados a la Unidad y registrar y controlar su ejecución en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.</li> <li>4. Verificar que la programación y ejecución de los pagos de las obligaciones se ejecute conforme a las normas y procedimientos establecidos por la unidad con el fin de realizar los pagos de forma oportuna.</li> <li>5. Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia y realizar el correspondiente seguimiento a los indicadores de gestión correspondientes.</li> <li>6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión que correspondan al área garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si así se requiere.</li> <li>7. Proyectar la respuesta oportuna y pertinente a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia, entre ellos los provenientes de los órganos de control, en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Preparar, presentar y pagar las declaraciones tributarias e información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Llevar a cabo las actividades asignadas con el fin dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las auditorías externas e internas.</li> <li>10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>11. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>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</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial 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>	<p>Seis (6) 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y desarrollar las actividades que permitan mantener los procesos y procedimientos del plan de gestión documental institucional y cumplir con el protocolo de atención al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la Unidad.</li> <li>2. Coordinar y apoyar los procesos de recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes de la Unidad.</li> <li>3. Articular el diseño, actualización, aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental atendiendo los criterios establecidos por la norma vigente.</li> <li>4. Mantener actualizados los sistemas que se implementen para garantizar el adecuado funcionamiento de gestión documental</li> <li>5. Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos técnicos que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema</li> <li>6. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.</li> <li>7. Elaborar los planes de atención al ciudadano conforme a las políticas públicas y normas legales vigentes, incluyendo plan anticorrupción, plan de atención al ciudadano, ley antitrámites</li> <li>8. Implementar el modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares establecidos por la entidad y los lineamientos del orden nacional y sectorial.</li> <li>9. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.</li> <li>10. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso</li> <li>11. Administrar el sistema de información de gestión del servicio al ciudadano, así como la elaboración de informes e indicadores y recomendaciones.</li> <li>12. Suministrar adecuadamente la información al ciudadano, normatividad vigente, derechos, deberes, productos trámites y servicios, protocolos e acceso a la información y al servicio de acuerdo con los canales establecidos para ello.</li> <li>13. Hacer seguimiento y gestionar las respuestas a las PQRS de os ciudadanos de acuerdo con las competencias dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>14. Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control, que garantice la medición permanente de la calidad del servicio en los diferentes canales de la atención al ciudadano.</li> <li>15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>16. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Almacén e Inventarios Bases de datos Herramientas Ofimáticas Normatividad del Sector Educativo Normatividad Programa de Alimentación Escolar Modelo integrado de Planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial 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	Seis (6) 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actuaciones requeridas para el ejercicio de la función disciplinaria, en el marco de las competencias de la Subdirección de Gestión corporativa, de conformidad con lo que establezcan las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sustanciar para la firma del subdirector de Gestión Corporativa, las actuaciones de la etapa de instrucción, en el marco del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Establecer el curso jurídico de la actuación disciplinaria, de acuerdo con las quejas e informes que le sean asignados por su jefe inmediato, de conformidad con la Ley disciplinaria, disposiciones y procedimientos vigentes.</li> <li>Recibir y analizar las peticiones, quejas e informes que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.</li> <li>Practicar diligencias de versión libre, declaración juramentada, visita especial y recaudar las demás pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo, de conformidad con el marco legal vigente.</li> <li>Evaluar las pruebas de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.</li> <li>Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.</li> <li>Sustanciar los autos proferidos en el marco de la actuación disciplinaria, en la etapa de indagación, que den trámite y finalización a los recursos interpuestos.</li> <li>Apoyar en el diseño y estructuración de las actividades a desarrollar en la etapa preventiva en la entidad, en el marco del proceso disciplinario.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad Legal Vigente en Derecho Administrativo Normatividad Legal vigente en Legislación Disciplinaria Normatividad del Sector Educativo Normatividad Programa de Alimentación Escolar Contratación Estatal Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG Bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Derecho y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	Seis (6) 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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades derivadas del proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Unidad, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia.</li> <li>2. Apoyar en la administración del Plan de Compras en el SICE.</li> <li>3. Apoyar en el seguimiento a las 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.</li> <li>4. Apoyar la articulación del 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.</li> <li>5. Apoyar la gestión del proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Controlar el proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Unidad, y a su vez efectuar las actividades necesarias para el oportuno suministro de los recursos físicos de la misma.</li> <li>8. Coordinar y controlar el trámite correspondiente para garantizar el pago de los servicios públicos y demás gastos relacionados con el mantenimiento de la Unidad.</li> <li>9. Coordinar y controlar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como suministros, mantenimiento, vigilancia interna, aseo, fotocopiado, cafetería, bienes, muebles e inmuebles y demás que se desprendan en el ejercicio de las funciones.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras en coordinación con las dependencias</li> <li>11. Apoyar el trámite necesario para la actualización de las pólizas de seguro que amparen los bienes de la Unidad por todo concepto.</li> </ol>	

<p>12. Realizar en coordinación con el Contador las conciliaciones mensuales de la consistencia y veracidad de la información, antes de tramitar la autorización del pago de la información de almacén, inventarios y activos fijos de la Unidad.</p> <p>13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</p> <p>14. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad del sector educativo                  Infraestructura tecnológica                  Contratación Estatal                  Manejo de Bases de Datos                  Herramientas informáticas SECOP I y II                  Manejo de sistemas de información                  Modelo integrado de Planeación y gestión</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio                  Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional                  Comunicación Efectiva                  Gestión de Procedimientos                  Instrumentación de Decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración                  Contaduría Pública                  Economía                  Ingeniería Administrativa y afines                  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.                  Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración                  Contaduría Pública                  Economía                  Ingeniería Administrativa y afines                  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.                  Ingeniería Industrial 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>	<p>No requiere.</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración                  Contaduría Pública                  Economía                  Ingeniería Administrativa y afines                  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.                  Ingeniería Industrial y afines</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>No requiere.</p>

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de Diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de Talento Humano – nómina, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo y ejecución de actividades de la Subdirección de Gestión Corporativa relacionada con el Talento Humano de la Unidad.</li> <li>2. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad.</li> <li>3. Generar los reportes previos a la preparación de exógenas, personal y costos del software de nómina de la Unidad, para remitir al área correspondiente.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes requeridos en la Unidad o por entes de control y vigilancia.</li> <li>5. Apoyar la atención de las auditorias de la Contraloría General de la República, Oficina de Control Interno y demás entes de control, brindando la información y soportes requeridos en dichos procesos.</li> <li>6. Realizar el registro de las novedades del personal de planta de la Unidad, que permitan ejecutar la liquidación en nómina.</li> <li>7. Liquidar la nómina acorde con el régimen salarial y prestacional, así como los aportes al sistema de Seguridad Social y parafiscales de los funcionarios de la Unidad, verificando su concordancia con los rubros presupuestales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar las proyecciones de la nómina que se requieran para la programación presupuestal, de PAC y los informes que le sean requeridos.</li> <li>9. Articular con el área correspondiente, la entrega de reportes e información requerida para el correcto registro de la nómina.</li> <li>10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.</li> <li>11. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>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 MIPG</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>

Orientación al usuario y ciudadano	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> Decreto 1083 de 2015	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Contaduría Pública  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Contaduría 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	No requiere.
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Contaduría Pública  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	No requiere.
<b>ALTERNATIVA 3</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:  Contaduría Pública  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Se dará aplicación a lo expreso en la Directiva Presidencial No.01 del 3 de febrero de 2020; lo dispuesto en el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, de manera particular lo señalado en los artículos 2.2.1.5.1 y 2.2.1.5.2 "Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años", y conforme a la información reportada al DAFP.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL CARGO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato.</li> <li>3. Registrar y organizar en la agenda del superior inmediato, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitarlos oportunamente.</li> <li>5. Organizar y gestionar el archivo de gestión depurando los documentos que deben ir al archivo central teniendo en cuenta el procedimiento establecido.</li> <li>6. Apoyar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG	
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento  Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social, Periodismo y afines Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

**ARTÍCULO 2.** 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 3.** Para efectos de la aplicación de equivalencias de formación académica y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, el Decreto - Ley 770 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 4.** 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, con la participación en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

**ARTÍCULO 5.** El Subdirector de Gestión Corporativa de la Unidad, entregará al servidor público 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. 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.

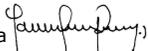
**ARTÍCULO 6.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0042 del 17 de marzo de 2023.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.



**LUIS FERNANDO CORREA SERNA**  
Director General

Aprobó: Yaneth Jiménez Pinzón, Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa 

Revisó: Martha Patricia Añez Maestre, Contratista apoyo Subdirección Técnica de Gestión Corporativa   
Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con funciones de Talento Humano 

Proyectó: Yenny Z. Carreño Contreras, Contratista apoyo jurídico Subdirección Técnica de Gestión Corporativa 

## **ESTUDIO PARA ACTUALIZAR Y MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

### **COMPETENCIA.**

El inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública- consagra que: "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título". Por lo tanto, la Unidad de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender tiene la facultad para expedir, ajustar o actualizar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales.

### **ANTECEDENTES.**

Mediante el Decreto 218 de 2020 se estableció la estructura interna Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender- y se consagran las funciones de las diferentes dependencias y mediante el Decreto 219 del mismo año, se creó la planta de personal, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, la cual está compuesta entre otros cargos por un (1) director general, un (1) subdirector general, cuatro (4) subdirectores Técnicos, (5) cinco asesores, cuarenta (40) profesionales y nueve (9) secretarios ejecutivos.

Inicialmente, mediante la Resolución 0030 del 06 de junio de 2020, se adoptó el manual específico de funciones y competencias de la Unidad de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender

Posteriormente esta se modificó mediante las Resoluciones 0043 del 013 de julio de 2020, 0067 del 13 de octubre de 2020 y 00338 del 04 de noviembre de 2022.

Mediante la Resolución 00042 de 17 de marzo de 2023, se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender y se derogan las Resoluciones 0030 del 06 de junio de 2020, 0043 del 013 de julio de 2020, 0067 del 13 de octubre de 2020 y 00338 del 04 de noviembre de 2022.

### **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.**

Siguiendo el Decreto Ley 770 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", donde se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional permitiendo señalar que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación, sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad. Así como en el artículo 2.2.2.4.1 se encuentran los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos.

En este contexto, el análisis realizado y ajustes se identifican así:

- **Ajuste a los Núcleos Básicos del Conocimiento:**

Para el ajuste a los núcleos básicos del Conocimiento, se realizó un estudio a diferentes Manuales de Funciones y Competencias Laborales del Sector, con el fin de hacer la identificación de Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC que pudieran considerarse para los perfiles internos, nutriendo el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender; puesto que muchas de las funciones propias que se llevan a cabo a través de los cargos de esta Unidad, pueden ser equiparables con las de otras entidades que por su experiencia pueden ser orientadoras, por lo que su visión frente a cada una nos deja más cerca de acertar en la búsqueda del cumplimiento de las funciones propias en cada caso.

Con posterioridad, se realizó el análisis de cada uno de los NBC frente a las funciones de los empleos del manual, para establecer si el perfil profesional de los mismos permitía que la formación profesional tenía los contenidos temáticos para el cumplimiento de las funciones de los empleos.

Bajo esta línea, se realizó el ajuste a los empleos y dependencias de la Unidad, así:

ÁREA	JUSTIFICACIÓN	AJUSTE
<b>Subdirector General</b>	<p>Una vez analizadas las funciones en el nivel directivo y debido a la multilateralidad de estas entre las posiciones, se empleó un lineamiento más acorde al desarrollo de las funciones propias de cada una, teniendo en cuenta el desarrollo funcional que el empleo amerita.</p> <p><b>"ARTÍCULO 10. Subdirección General. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes: (...)</b>  <b>4. 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 (...)"</b></p> <p>Así, en el marco de la función anterior, se pretende con la inclusión de NBC, que con posterioridad la elección de profesionales que apoyen el área tenga un perfil financiero que permita apoyar adecuadamente a la Subdirección General en sus responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Educación</li> <li>• Sociología, Trabajo social y afines</li> </ul>
<b>Asesor, código 1020, grado 18.</b>	<p>Se incluyen núcleos básicos del conocimiento que corresponden a carreras profesionales que le aportan a las funciones del empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Biomédica y afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines</li> <li>• Enfermería</li> </ul>
<b>Asesor, código 1020, grado 16</b>	<p>se realizó el ajuste conforme lo señala el Decreto 989 de 2020,</p>	

<b>que ejerce las funciones de control Interno.</b>	eliminando los núcleos básicos del conocimiento, pues debe validarse principalmente los criterios de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
<b>Asesor, código 1020, grado 16 que ejerce las funciones de Comunicaciones</b>	Se incluye diseño en los núcleos básicos del conocimiento, ya que las carreras profesionales que pertenecen al mismo, se relacionan directamente con las funciones del empleo, ya que tiene que ver con la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño</li> </ul>
<b>Subdirección de Análisis Calidad e Innovación - SACI</b>	Se incluyen núcleos básicos del conocimiento que corresponden a carreras profesionales que le aportan a las funciones del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antropología y artes liberales.</li> <li>• Ciencia Política, relaciones internacionales.</li> <li>• Economía</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería agroindustrial, Alimentos y afines.</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines.</li> </ul>
<b>Subdirección de Fortalecimiento</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> </ul>
<b>Subdirección de Información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Biomédica y afines</li> </ul>
<b>Asistenciales, Secretaria ejecutiva, código 4210, grados 23 y 21.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y afines</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Diseño</li> <li>• Economía</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Psicología Publicidad y afines</li> <li>• Trabajo Social y afines.</li> </ul>

Por su parte, considerando que bajo los lineamientos de esta dependencia se encuentran las Subdirecciones de Información, Análisis Calidad e Innovación, Fortalecimiento y de Gestión Corporativa, se busca que en línea con los ajustes, la adecuación a los núcleos básicos de las mismas, aporte en el desarrollo de funciones misionales y transversales, considerando núcleos básicos del conocimiento que adhieran a sus características bases y permitan relacionar sus fuertes, tanto dentro de la entidad como al trabajar de manera conjunta.

Por lo anterior, se considera procedente incluir nuevos Núcleos Básicos del Conocimiento, teniendo en cuenta las funciones propias de los cargos existentes, sin perjuicio de los ya elegidos para la Unidad anteriormente.

- **Inclusión y ajuste de funciones entorno al Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.**

Teniendo en cuenta que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional donde se busca planear, dirigir y monitorizar las gestiones realizadas por las entidades públicas, se agregó a los perfiles de cada uno de los empleos, obligaciones entorno al desarrollo de las actividades en torno al mismo, así:

#### **DIRECTIVOS**

Atender los lineamientos para la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente.

#### **ASESORES**

Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

#### **PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**

Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

#### **PROFESIONALES UNIVERSITARIOS**

Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

#### **ASISTENCIALES**

Apoyar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Unidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

- **Ejes centrales que enmarcan la modificación y adición al manual:**

#### **Transversalidad meritoria de las funciones entre los niveles**

Al ver cómo las funciones de los diferentes niveles pueden llegar a entrelazarse como se ha evidenciado en el día a día del desarrollo administrativo de la Unidad, fue necesario que en los niveles superiores a aquellos que cumplen funciones específicas, se incluyeran núcleos básicos del conocimiento que permitan la expansión y control de las funciones a su cargo.

Algunas funciones como "Coordinar la planeación, diseño, estructuración y/o ajuste de arquitectura empresarial de TI" o "Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada", ameritan que se tenga a su vez una figura de revisión y manejo que contenga al menos en parte estos conocimientos. Dando así la integralidad propia de los procesos en los que intervienen diferentes equipos y en diferentes momentos del desarrollo.

La existencia de pluralidad de manuales de funciones y de competencias laborales dificulta aplicar un enfoque integral para el análisis y mejora continua de las funciones y

competencias con base en las necesidades del servicio, conforme lo recomiendan las mejores prácticas en materia de diseño organizacional y de los procesos de gestión estratégica del talento humano. Contar con un solo acto administrativo para consultar los perfiles de los empleos de la planta es conveniente técnica y jurídicamente, facilitando la consulta por parte de los servidores y de la ciudadanía

De esta manera se justifican los cambios establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.



**Yaneth Jiménez Pinzón**

Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa