

RESOLUCIÓN No. 00042 DEL 17 DE MARZO DE 2023

“Por la cual 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 -”

**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 y ,

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 la Ley 1955 de 2019 en el artículo 189, crea la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante el Decreto 218 de 2020 el Gobierno Nacional, 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 y cuarenta (40) profesionales y nueve (9) secretarios ejecutivos.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, 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 la Resolución 00338 del 04 de noviembre de 2022, estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, fijada por el Decreto 219 del 20 de febrero de 2020, el cual señala que le corresponde al Subdirector Corporativo “Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia” y al profesional Universitario código 2044 grado 11 de la Subdirección Corporativa, “ejercer la función **disciplinaria**, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Unidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado”.

Que la Ley 1952 de 2019 en su artículo 93, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, indica que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia.”

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. *"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.*

Que el artículo 12 Ibídem, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, consagra que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes, es decir que la fase de instrucción y juzgamiento se debe adelantar por funcionarios diferentes.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Circular 100-002 del 03 de marzo de 2022, expidió los "Lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas" indicando que estas "(...) deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas)."

Que, teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-, contenidas en el Decreto 218 del 14 de febrero de 2020, se hace necesario modificar las funciones de los empleos de la Unidad, con el fin realizar las adecuaciones necesarias a la nueva estructura del proceso disciplinario, con el fin de garantizar la independencia entre la etapa de Instrucción y el Juzgamiento y desarrollar la etapa preventiva de las conductas presuntamente disciplinables con el fin de mitigar su ocurrencia.

Que el Subdirector de Gestión Corporativa de la Unidad Alimentos para Aprender adelantó los estudios para la actualización y modificación del Manual de Funciones y de Competencias laborales en el que determinó como se indica en la justificación de la modificación: *"Que teniendo en cuenta la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender- establecida mediante el Decreto 218 de 2020, y la planta adoptada mediante Decreto 219 de 2020, se hace necesario modificar las funciones de los empleos que tengan incidencia en el proceso disciplinario, con el fin de aclararlas y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2094 de 2021, garantizando la imparcialidad y el debido proceso en el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad."*

Que, por lo anterior, se hará el ajuste en las funciones de los empleos del Subdirector de Gestión Corporativa, código 0150 grado 19, el Asesor Jurídico, código 1020, grado 16, el Profesional Especializado, código 2028 grado 23 (con funciones de talento humano) y el Profesional Universitario código 2044 grado 11 (con funciones de control interno disciplinario) de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Que atendiendo a la derogatoria de la Ley 734 de 2002, se modificará la referencia que se hace de esta disposición en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la UAE – Alimentos para Aprender y se actualizará por Normatividad en legislación disciplinaria vigente.

Que igualmente el Subdirector de Gestión Corporativa, precisó que conforme al análisis efectuado sobre los perfiles al actual Manual de funciones, surge la necesidad de: ajustar e incluir i) en los empleos de Profesional Universitario, código 2044 grado 11 y Profesional Universitario, código 2044 grado 09, ubicados en la Subdirección de Información, los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración e Ingeniería Industrial y afines, y en la Subdirección de Gestión Corporativa los empleos de Profesional Universitario código 2044 grado 11 y Profesional Universitario código 2044 grado 09, se realizará el ajuste de las funciones de tal manera que en su ejercicio y desarrollo se cumpla con el propósito del empleo y en este último incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración e Ingeniería Industrial y afines.

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 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 27 de febrero y el 03 de marzo de 2023, y entre el 13 de marzo y el 16 de marzo para observaciones de la ciudadanía, conforme a certificación expedida por el Subdirector Técnico de Información.

En mérito de lo expuesto,

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR 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"> 1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, el diseño y adopción de los planes y programas necesarios para cumplir sus objetivos. 2. Impartir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad. 3. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de alimentación escolar del país 4. Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los criterios de focalización para la asignación y distribución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, destinados a cofinanciar la operación del Programa de Alimentación Escolar. 5. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, la política de mejoramiento continuo y calidad en la alimentación escolar en el país. 6. Adoptar instrumentos y herramientas para que las entidades territoriales, implementen y ejecuten la política, y los programas y proyectos en materia de alimentación, teniendo en cuenta las características específicas de la población escolar en cada entidad territorial. 7. Expedir los actos administrativos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de alimentación escolar. 8. Gestionar los recursos y adelantar las acciones para fortalecer la financiación del Programa de Alimentación Escolar. 9. Impartir lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad que deben desarrollarse en coordinación con las entidades del Estado, que tengan relación con la política de alimentación escolar en el país. 10. Difundir la política pública en materia de alimentación escolar e impartir las directrices para promover la transferencia de buenas prácticas y lecciones aprendidas entre entidades territoriales. 11. Dirigir estudios, diagnósticos, análisis estadísticos, de impacto sobre la alimentación escolar, buscando la eficiencia, eficacia y transparencia de la política de alimentación escolar y su implementación. 12. Emitir lineamientos y criterios para la recolección, consolidación y evaluación de la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Unidad. 13. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Unidad. 14. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad. 15. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y sus modificaciones para aprobación del Consejo Directivo. 16. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de la atribuida a otras autoridades. 17. Adelantar las gestiones del proceso disciplinario que le correspondan de conformidad a sus potestades legales y de acuerdo con la normatividad vigente. 18. Ejercer la representación legal de la Unidad y constituir mandatarios o apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso. 19. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. 20. Ejercer la facultad de cobro de las obligaciones a favor de la Unidad. 21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 22. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y los programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad. 24. Las demás las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Técnicas para la formulación de políticas públicas	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al director general en las recomendaciones e implementación de la política de alimentación escolar. 2. Orientar el desarrollo de las actividades que se propongan para el mejoramiento y adecuación de la política de alimentación escolar. 3. Asesorar al director general en la aplicación de la política de alimentación escolar, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la gestión por resultados, en coordinación con los actores involucrados. 4. Asesorar al director general en la suscripción de acuerdos, alianzas y convenios para el desarrollo de actividades complementarias requeridas en el marco de programas y proyectos enfocados en el mejoramiento de las condiciones para la prestación del servicio de alimentación escolar.	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Asistir y representar al director general en las reuniones que éste le delegue, facilitando toda la información que se requiera en las mismas. 6. Absolver consultas, emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones con relación a la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos que se adelanten. 7. Estudiar, analizar y asesorar el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos relacionados con el servicio de alimentación escolar que defina el Gobierno Nacional y realizar propuestas de articulación sectorial. 8. Efectuar el seguimiento a los compromisos derivados de planes, programas y proyectos, identificando las desviaciones y proponer los ajustes necesarios. 9. Participar en la elaboración de los planes sectoriales, estratégicos y de acción anuales en las temáticas que le sean encomendadas. 10. Atender las audiencias, solicitudes de información y dar respuesta a las inquietudes presentadas por los actores en el marco del desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados. 11. Asesorar en la presentación de los informes y demás documentos que se requieran por parte del director general, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Planeación estratégica Elaboración y seguimiento de indicadores Formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normatividad Derecho Administrativo y Laboral Ley general de Presupuesto Normatividad Alimentación Escolar Normatividad del Sector Educativo	
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.	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
---	--

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"> 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 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. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Solicitar las comisiones para los viajes que debe realizar los servidores de la dependencia, en aras de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. 5. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 6. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la director general, de acuerdo con la agenda organizada 7. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades 8. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 9. Registrar y organizar en la agenda del director general, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 10. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes solicitados por el despacho del director general, de acuerdo con los requerimientos dados. 11. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo con las directrices previamente determinadas para la optimización documental. 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. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	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"> Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Unidad y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Educación, las políticas establecidas y las directrices de la entidad. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las demás entidades del sector y demás dependencias de la Unidad. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, la programación presupuestal y plurianual de la Unidad, de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, previa aprobación del Consejo Directivo. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Unidad, tramitando las modificaciones o adiciones que se requieran ante las autoridades competentes. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. Estructurar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. Asesorar y gestionar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos en transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana de la Unidad. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y proyectos de inversión para el cumplimiento de metas y objetivos. 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. 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. 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. 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. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
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
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética Título 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
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Matemáticas, estadística y afines Ingeniería Industrial y Afines Nutrición y Dietética Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	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"> 1. Estudiar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad 2. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos. 3. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. 4. Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento continuo a los procesos establecidos para la dependencia 5. Proyectar respuestas de manera integral y oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia 6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia. 7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 8. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno. 9. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran 10. Producir información mediante el procesamiento de bases de datos de diferentes fuentes para facilitar el análisis, liberación o disposición de 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. 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

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

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>Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) 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>Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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 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"> 1. Aplicar y seguir las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la entidad 2. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 3. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de la dependencia. 4. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de la gestión de la dependencia. 5. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes - PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 6. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados a la dependencia. 8. Evaluar periódicamente la veracidad de la información reportada, de acuerdo con los parámetros definidos, empleando mecanismos de muestreo y pruebas en la fuente para confrontar su validez. 9. Apoyar el seguimiento a la situación financiera de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias de la Unidad. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

10. Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de acción de la dependencia 11. Apoyar en la consolidación de la información para rendición de cuentas 12. Participar en la recolección de información para la generación de estadísticas. 13. Apoyar en la revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso al cual forma parte. 14. Apoyar en la realización de las actividades establecidas en las estrategias que dan cumplimiento al desarrollo de los procesos, en el marco de los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la unidad. 15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
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 <small>Decreto 815 de 2018</small>	
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 <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines 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 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.	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	

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

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"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>	
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 <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACION 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 Eléctrica y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACION 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 Eléctrica y Afines	No requiere

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	
ALTERNATIVA 2	
FORMACION ACADEMICA	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 Eléctrica y Afines	No requiere
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	
ALTERNATIVA 3	
FORMACION ACADEMICA	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 Eléctrica y Afines	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.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

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"> 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 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. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la subdirector general, de acuerdo con la agenda organizada Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 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. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del subdirector general de acuerdo con los requerimientos dados. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

9. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 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. 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 <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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	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. 4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Unidad, con el fin de defender los intereses patrimoniales del Estado. 5. Dar trámite al pago que se reconoce a un beneficiario a través de una sentencia proferida por una instancia judicial. 6. Responsabilizarse de los proyectos de norma, con base en las necesidades determinadas e insumos suministrados por las dependencias, de la Unidad, para asegurarles un acompañamiento permanentemente y eficaz. 7. 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.	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
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.
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.
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.
12. Representar judicialmente a la Unidad, en los procesos que cursen en contra, cuando sea delegado por el director general.
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.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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
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

ALTERNATIVA I

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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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"> 1. Apoyar al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la mejora de los resultados de los índices de buen gobierno 2. Atender trámite de notificación de demandas o solicitudes de conciliación con el fin de llevar el control correspondiente. 3. Preparar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 4. Construir la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área. 5. Apoyar en la Preparación de los procesos de la dependencia 6. Prestar asistencia técnica cuando las funciones de la dependencia lo requieran 7. Recibir solicitudes de proyectos normativos para apoyar con la respectiva asesoría y trámite. 8. Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento y actualización de la normatividad para asegurar su vigencia, así como los mecanismos de divulgación adecuados en conjunto con la oficina asesora de comunicaciones. 9. Adelantar trámite de contestación Tutelas con el fin de establecer el seguimiento y control para dar cumplimiento a las mismas 10. Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción respectivo 11. Apoyar las gestiones correspondientes para la contestación de las demandas y solicitudes de conciliación 12. Apoyar la elaboración de los actos administrativos a iniciativa de las dependencias de la unidad, cuando sea solicitado 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector. Redacción de documentos legales 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
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
	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

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.	
--	--

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"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. Coordinar la edición y distribución de publicaciones que se realicen en la Unidad, teniendo en cuenta las normas de austeridad del gasto. Coordinar las acciones de investigación y monitoreo de la opinión pública para la divulgación de sus resultados. Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas. Gestionar el buen uso de la imagen institucional de la Unidad conforme a los requerimientos de las acciones gubernamentales, sectoriales e institucionales. 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
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	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Otros programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	UNO (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"> 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 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. Organizar los resultados y generar las estadísticas del monitoreo y la medición de la efectividad de la página web y redes sociales, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de ellos y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Consolidar y organizar los requerimientos, solicitudes de información y consultas recibidas a través de las redes sociales, así como el tratamiento dado a cada uno de ellos. 5. Apoyar el diseño y actualización de la página web y las redes sociales, así como proponer e implementar herramientas de seguimiento y evaluación con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada caso y proponer acciones de mejora cuando se requiera. 6. Verificar en los contenidos publicados el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el marco de la comunicación con comunidades digitales, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Recopilar y analizar la información estadística de la comunicación de la Unidad. 8. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación de la Unidad 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Comunicación organizacional Normatividad en periodismo y comunicación institucional Normatividad del Programa de Alimentación Escolar Redes y comunicaciones Medios y pautas de comunicación Estructura de medios electrónicos Manejo de entrevistas y ruedas de prensa Imagen institucional Formulación y gerencia de proyectos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines 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.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines 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.

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**, "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	16
No. de Cargos	UNO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL – ASESOR CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, Decreto 1083 de 2015)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 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; 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; 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; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 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; 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; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 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; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O 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 Legislación Disciplinaria Contratación pública Constitución política Elaboración de Informes a entes de control Elaboración y seguimiento a Planes de Mejoramiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA NIVEL JERARQUICO <small>Resolución 667 del 03 de agosto de 2018</small>	COMPETENCIAS DESEMPEÑO CARGO <small>Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.2 Decreto 1083 de 2015)</small>
Confiabilidad técnica: contar con los requerimientos técnico-requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. 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.	Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia calidad y oportunidad. Liderazgo e iniciativa: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<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>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>
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 989 de 2020, Artículo 1 (Capítulo 8, Artículo 2.2.21.8.4 Rango 2, 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 Derecho Administración, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Administración Contaduría</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 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 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.</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 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

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

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Decreto 1083 de 2015	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía. 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines 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	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	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad. 2. 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. 3. 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. 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. 5. Orientar y coordinar bajo las directrices del director general, el ejercicio del control administrativo. 6. Asistir al director general de la Unidad en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión. 7. Promover, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a cargo de las subdirecciones técnicas de la entidad. 8. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios y recursos de la Unidad. 9. Apoyar y asistir al director general en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República relacionados con el objeto de la Unidad. 10. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Unidad. 11. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas a cargo de la Unidad. 12. Coordinar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 13. Orientar la articulación entre la Unidad y las entidades territoriales para el correcto y transparente uso de los recursos destinados para el servicio de alimentación escolar. 14. Las demás 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. 	
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 <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
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, estadística y afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, estadística y afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud 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.	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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Preparar informes de manera articulada con las subdirecciones de la Unidad con el fin de apoyar las diferentes actividades de la Subdirección General 3. 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. 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. 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 6. Apoyar el desarrollo e estudios e investigaciones propias de la subdirección general en articulación con las áreas misionales y de apoyo a cargo de la Subdirección. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, acorde con la normatividad vigente. 8. 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 9. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

- 10. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
- 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
- 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del Sector 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

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

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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

 Administración,
 Derecho
 Ingeniería Administrativa,
 Ingeniería Industrial y afines
 Contaduría Pública
 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.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

 Administración,
 Derecho
 Ingeniería Administrativa,
 Ingeniería Industrial y afines
 Contaduría Pública
 Economía

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

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

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa a la labor del Despacho del Subdirector, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, así como de procesos técnicos definidos para el desarrollo de la gestión oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Subdirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Tramitar la firma de los documentos del Subdirector(a) General y garantizar la entrega oportuna a las dependencias de la Unidad o entidades que así lo requieran. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Atender a los servidores de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con el/la Subdirector(a) General, de acuerdo a la agenda organizada 5. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales de otras dependencias y entidades 6. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 7. Registrar y organizar en la agenda del Subdirector General, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 8. Preparar y clasificar información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del Subdirector(a) General, de acuerdo a los requerimientos dados. 9. Elaborar documentos y manejar los aplicativos establecidos, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la optimización documental. 10. Dar orientación personal y telefónica a los usuarios de acuerdo a los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 11. Solicitar las comisiones para los viajes que los servidores de la dependencia 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. 12. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato 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 ofimática básica Manejo de relaciones interpersonales Modelo integrado de Planeación y gestión 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	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	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

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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"> 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. 2. Desarrollar e implementar los instrumentos tecnológicos, para recoger y ordenar la información para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad. 3. Definir, dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir y suministrar la información que administra la entidad. 4. Definir los planes, estrategias y proyectos en tecnologías de información, seguridad, redes y comunicaciones que se deban adoptar e implementar. 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. 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. 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. 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. 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. 10. Proponer, implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de las mejores prácticas y normatividad vigente. 11. Analizar, diseñar y proponer para aprobación del Director General, el modelo de gestión de la arquitectura empresarial de TI institucional. 12. Elaborar y presentar ante las diferentes instancias los análisis de resultados de la gestión de información de la Unidad. 13. Proponer mecanismos para articular los sistemas de información de la Unidad con los sistemas públicos de información. 14. Implementar y mantener los sistemas de información institucionales, la página web y desarrollar las políticas de gobierno digital en la Unidad. 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. 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Diseño y formulación de política pública Evaluación de políticas públicas 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	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
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 Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística 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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar, analizar y dimensionar oportunidades para la adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la Entidad 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. 	

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 5. 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. 6. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 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. 8. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información. 9. Contribuir con la correcta administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con las estrategias de TI establecidas. 10. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Gestionar y hacer seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. 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. 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Desarrollos informáticos Diseño y mantenimiento de redes Sistemas de seguridad informática Análisis e identificación de riesgos informáticos Diseño y formulación de política pública Evaluación de políticas públicas Contratación estatal Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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	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 Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística 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	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"> 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. 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. 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. 4. Diagnosticar técnicamente las necesidades de la plataforma tecnológica y sistemas de información, con el fin de atender las necesidades institucionales. 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. 6. Estructurar, implementar y mantener los principios, políticas y lineamientos de tecnologías de información y comunicaciones. 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. 8. Realizar y garantizar la generación de información de calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de TI y mejores prácticas. 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. 10. Realizar las actividades de seguimiento y control a los proyectos de TI, generando las alertas a los diferentes que garanticen su correcta ejecución. 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. 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. 13. Desarrollar y liderar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos. 14. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 16. Realizar la producción documental técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Administración de software y hardware Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	
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 Eléctrica 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.
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 Eléctrica 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.	Veintidós (22) 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 las actividades de planeación y seguimiento de los procesos y métodos relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, comprobando la eficacia de los planes y programas de la Unidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

1. Proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios informáticos dispuestos como apoyo a la gestión al interior de la Unidad.
2. Apoyar la construcción y actualización documental de la arquitectura de TI, realizando procesos de revisión y completitud de orden técnico.
3. Estudiar, diseñar y construir soluciones de software de apoyo a la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Soportar técnicamente los proyectos de TI, con el fin de garantizar la correcta provisión de las soluciones tecnológicas
5. Implementar especificaciones para la construcción, recepción, incorporación y administración de la información que produce, proceso o gestiona la Unidad.
6. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación.
7. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada.
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.
9. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC.
10. Realizar la producción, actualización y mantenimiento de la documentación técnica de TI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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.
12. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo
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.
14. Soportar los sistemas de información e infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware y software TIC.
15. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados
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.

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
 Contratación estatal
 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:

 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
 Ingeniería Eléctrica y Afines.
 Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines.
 Ingeniería Estadística y Afines.
 Ingeniería Industrial y Afines
 Administración

 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y Afines Administración	
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	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y Afines Administración	
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	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"> 1. Apoyar la definición y actualización de políticas de servicios TIC y las actividades propias de su implementación. 2. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada. 3. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC. 4. Operar y soportar la infraestructura tecnológica con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los activos de TI de la Entidad. 5. Operar técnicamente los sistemas de información de cara a su soporte, correcta operación y administración. 6. Dar respuesta a las solicitudes de información referentes a la prestación de servicios TIC. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
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 Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y Afines Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y Afines Administración 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
ALTERNATIVA 2	
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 Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y Afines Administración 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.

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

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 Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería de Software y Bases de Datos y Afines. Ingeniería Estadística y Afines. Ingeniería Industrial y Afines Administración</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	
Apoyar en las actividades que dan cumplimiento a los procesos de la dependencia desempeñándolas con oportunidad y la confidencialidad requerida	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con 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 con 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 estos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de Modelo Estándar de Control Interno MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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 cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TECNICO
Código	0150
Grado	19
No. de Cargos	UNO
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CALIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 11. Mantener la información a su cargo disponible en los sistemas de información institucionales y la página web. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector Educación y del Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Contratación Estatal Conocimiento presupuestal Gestión Pública Diseño, formulación y evaluación de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo de sistemas de información	
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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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	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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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"> 1. 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. 2. Realizar análisis y seguimiento de las condiciones que afectan la prestación del servicio de alimentación escolar, proponiendo alternativas para su mejora continua. 3. 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. 4. Diseñar y/o optimizar las herramientas necesarias para la identificación y gestión del riesgo en la implementación de la política de alimentación escolar. 5. 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. 6. Apoyar la construcción, análisis y seguimiento de los indicadores de la política, planes y proyectos de alimentación escolar. 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. 8. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia 11. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad 12. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo. 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 Contratación Estatal	
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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ciencia Política, Relaciones Internacionales Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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 Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ciencia Política, Relaciones Internacionales Nutrición y Dietética Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>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"> 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. 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. 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. 4. Diseñar estrategias para promover la participación ciudadana, control e inclusión sociales de los diferentes actores en el Programa de Alimentación Escolar. 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. 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. 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. 8. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia 11. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad 12. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo. 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	
<p>Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública</p>	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Contratación Estatal	
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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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.	Veintidós (22) 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	
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	
1. Implementar las estrategias, mecanismos, instrumentos y/o herramientas definidas, para identificar las condiciones que inciden en la prestación del servicio de alimentación escolar	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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.
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.
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.
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.
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
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.
8. Dar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia
10. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso
11. Aplicar y seguir las metodologías, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Unidad
12. Implementar las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental, de conformidad con lo con lo establecido en la Ley General de Archivo
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS 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

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

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración
Economía
Ingeniería Administrativa y Afines
Derecho
Nutrición y Dietética
Química y Afines
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
Del área de Ciencias sociales y humanas: Comunicación Social, periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social 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:

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración
Economía
Ingeniería Administrativa y Afines
Derecho
Nutrición y Dietética
Química y Afines
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

Del área de Ciencias sociales y humanas: Comunicación Social, periodismo y afines, 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.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Del área de Ciencias sociales y humanas: Comunicación Social, periodismo y afines, 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	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"> Participar en la ejecución de actividades para el mejoramiento continuo del Programa de Alimentación Escolar atendiendo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 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. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética Química y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética 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	No requiere.
ALTERNATIVA 2	
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 Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines	No requiere.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Nutrición y Dietética 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	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:	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.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ingeniería de Alimentos, Agroindustrial y Afines Nutrición y Dietética Química 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás que de naturaleza asistencial requeridas para el funcionamiento de la Dirección General y conforme a las directrices del jefe superior inmediato 2. Realizar la logística requerida para la organización de reuniones y según instrucciones del jefe superior inmediato. 3. Registrar y organizar en la agenda del jefe inmediato, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitarlos oportunamente. 5. Organizar y gestionar el archivo de gestión depurando los documentos que deben ir al archivo central teniendo en cuenta el procedimiento establecido. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	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	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"> Liderar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la adecuada implementación de la política de alimentación escolar y sus instrumentos 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. 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. Diseñar e implementar un sistema de corresponsabilidad de las entidades territoriales y la comunidad educativa en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. 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. 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. Mantener la información de competencia de la Subdirección, disponible en los sistemas de información institucionales y en el portal web. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 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. 	
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 Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Orientación al usuario y ciudadano	Pensamiento sistémico
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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Trabajo social y afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública 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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Trabajo social y afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública 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"> 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. Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia. 5. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes. 6. Promover el fortalecimiento de la calidad del servicio de alimentación escolar mediante el desarrollo, evaluación y seguimiento a proyectos, planes y programas que se formulan en cumplimiento a las políticas nacionales e institucionales. 7. Orientar el planteamiento y desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión del servicio de alimentación escolar y la articulación educativa en aras de mejorar la calidad educativa y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar. 9. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales. 10. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Química y Afines Ingeniería Industrial y Afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines Derecho Química y Afines Ingeniería Industrial y Afines Del área de Ciencias de la Salud: Odontología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo a la labor de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, garantizando una gestión oportuna. 2. Ejecutar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales frente al servicio de alimentación escolar 3. Realizar la asistencia técnica en los temas de su competencia para fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales 4. Implementar mecanismos para la integración y actualización de los sistemas de información del sector educativo en los temas de su competencia. 5. realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de las entidades territoriales en coordinación con las instancias competentes. 6. Promover el fortalecimiento de la calidad del servicio de alimentación escolar mediante el desarrollo, evaluación y seguimiento a proyectos, planes y programas que se formulan en cumplimiento a las políticas nacionales e institucionales. 7. Orientar el planteamiento y desarrollo de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de la gestión del servicio de alimentación escolar y la articulación educativa en aras de mejorar la calidad educativa y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, el seguimiento permanente a las actividades establecidas para la implementación de la política de alimentación escolar. 9. Verificar y analizar la información sobre la ejecución de los recursos destinados para la alimentación escolar, de modo que permita identificar acciones u omisiones que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar por parte de las entidades territoriales. 10. Ejecutar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la dependencia 11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo y del Programa de Alimentación Escolar Manejo de sistemas de información Diseño y formulación de política pública Modelo integrado de Planeación y gestión Indicadores de gestión Formulación y gerencia de proyectos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Administración Economía Derecho Química y Afines Nutrición y Dietética</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>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>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Administración Economía Derecho Química y Afines Nutrición y Dietética</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en los lineamientos para los programas y proyectos relacionados con los temas que lidere la dependencia. 2. Realizar seguimiento a las actividades establecidas en las estrategias para la apropiación e implementación de la política de alimentación escolar. 3. Definir las prioridades de las necesidades de asistencia técnica de las entidades territoriales en los temas de planeación estratégica, inspección y vigilancia, diseño de estructuras organizativas, certificación de municipios y los que sean competencia del área. 4. Prestar asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las entidades territoriales y la aplicación de los principios de eficiencia del estado. 5. Emitir concepto técnico sobre los temas que le sean asignados, en el marco de las funciones de la dependencia. 6. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con los temas asignados y proponer mejoras en las estrategias implementadas por la Unidad 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. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
 Economía
 Contaduría Pública
 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.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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"> 1. Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia 2. Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. 4. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. 6. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 7. Participar y apoyar en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 8. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo 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 Administración Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<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 Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL 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"> Participar en la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia Participar en el seguimiento a las actividades formuladas para la implementación y seguimiento a la política de alimentación escolar. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de los procesos establecidos en la dependencia. Participar en las actividades establecidas para llevar a cabo el seguimiento a los riesgos de los procesos de la dependencia. Apoyar en el desarrollo de las actividades planificadas para la formulación, implementación y seguimiento de la política de alimentación escolar. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las actividades de los programas transversales orientados al cumplimiento de objetivos de la Unidad. 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. Brindar apoyo técnico para la preparación y elaboración de orientaciones pedagógicas y metodológicas relacionadas con la implementación y seguimiento del programa de alimentación escolar. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo Infraestructura tecnológica Tecnologías de la información y de las comunicaciones Herramientas informáticas Auditoría de Sistemas de Información Diseño y mantenimiento de redes Análisis e identificación de riesgos informáticos Manejo de sistemas de información Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Decreto 815 de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere.
ALTERNATIVA 2	
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 Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere.
ALTERNATIVA 3	
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 Derecho Nutrición y Dietética Química y Afines Ingeniería Industrial y afines	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.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Ingeniería Administrativa 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen. 2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados. 4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos. 5. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos. 6. Llevar y actualizar la agenda del directivo, así como de las actividades propias de la dependencia, e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen. 7. Dar orientación a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta oportuna. 8. Adelantar con oportunidad y utilizando el sistema dispuesto por la Entidad, los trámites requeridos para las comisiones que le soliciten en el desarrollo de las actividades del plan de la dependencia. 9. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades de los mismos y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia. 10. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de gestión documental Redacción y ortografía Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de relaciones interpersonales 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	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
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"> 1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Unidad. 2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano la Unidad. 3. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad. 4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad. 5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones la Unidad. 6. Liderar la gestión del conocimiento, a partir de la identificación, selección, organización, almacenamiento, acceso y uso de la información del Programa de Alimentación Escolar. 7. Preparar en coordinación con las dependencias de la entidad, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la Unidad, y hacer seguimiento a la correcta y oportuna presentación. 8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Unidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto. 9. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Unidad. 11. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos la Unidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes. 12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento la Unidad. 13. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. 14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Unidad. 15. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes. 16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, 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. 17. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional. 19. 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. 	
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	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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 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	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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. 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

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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		
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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar los planes y actividades técnicas y administrativas de la dependencia. 2. Proyectar, verificar, sugerir, registrar y autorizar los trámites presupuestales de la Unidad. 3. 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. 4. Realizar análisis y emitir conceptos técnicos financieros con el fin de optimizar la ejecución presupuestal. 5. Elaborar informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades. 6. Aportar elementos de juicio en la preparación y consolidación del proyecto de presupuesto de la Unidad con el fin de presentarlo para la respectiva aprobación, aportando los análisis y proyecciones financieras a que haya lugar. 7. Apoyar en la preparación de los informes de ejecución presupuestal, evaluación financiera y estados financieros de la Unidad y los demás informes de carácter financiero que le sean solicitados 8. Desarrollar las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia 9. Apoyar las actividades establecidas para elaborar el programa anual de caja -PAC 10. Realizar las actividades que le sean asignadas en el marco del ciclo presupuestal 11. Adelantar las diferentes actividades financieras y presupuestales inherentes a la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Unidad. 12. Garantizar la coherencia presupuestal de la ejecución de los recursos a cargo del programa de alimentación escolar que impliquen gestiones como expedición de CDP, solicitud de registros presupuestales y de más gestiones que afecten el ciclo presupuestal. 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
Normatividad del Sector y el Programa de Alimentación Escolar Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión Manejo del sistemas de información Normas y gestión contable y de tesorería. Régimen tributario Ley general de presupuesto		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <small>Decreto 815 de 2018</small>		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano 		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 Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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.	
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"> 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. 2. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano durante la vinculación y permanencia conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias que fortalezcan la capacidad administrativa y del talento humano de la Unidad. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 11. Articular las acciones preventivas que propendan por la garantía al 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. 12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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: Derecho Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía 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	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	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 2. Apoyar a la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 3. Definir las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 4. Vigilar, controlar y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal vigente en todos los procesos que adelante la entidad 5. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la adquisición de seguros de los bienes de la Unidad y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar. 6. Dirigir y controlar los procesos de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación. 7. Planear las necesidades de recursos físicos de la Unidad. 8. 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. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
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	
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 Transparencia	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <small>Decreto 1083 de 2015</small>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Administración 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.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	
<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 tesorales 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"> 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. 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. 3. Presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas. 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. 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. 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. 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. 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. 9. Llevar a cabo las actividades asignadas con el fin dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las auditorías externas e internas. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<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: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Contaduría Pública Administración Economía</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Contaduría Pública 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>	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	
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"> 1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la Unidad. 2. Coordinar y apoyar los procesos de recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes de la Unidad. 3. Articular el diseño, actualización, aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental atendiendo los criterios establecidos por la norma vigente. 4. Mantener actualizados los sistemas que se implementen para garantizar el adecuado funcionamiento de gestión documental 5. Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos técnicos que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema 6. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental. 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 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. 9. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 11. Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso 12. Administrar el sistema de información de gestión del servicio al ciudadano, así como la elaboración de informes e indicadores y recomendaciones. 13. 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. 14. 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. 15. Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control, que garantiza la medición permanente de la calidad del servicio en los diferentes canales de la atención al ciudadano. 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	
<p>Almacén e Inventarios Bases de datos Herramientas Ofimáticas Normatividad del Sector Educativo</p>	

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-".

Normatividad Programa de Alimentación Escolar 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industrial 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración 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"> 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. 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. Recibir y analizar las peticiones, quejas e informes que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 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. Evaluar las pruebas de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias de los procesos asignados, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos vigentes. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
7. 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.
8. Apoyar en el diseño y estructuración de las actividades a desarrollar en la etapa preventiva en la entidad, en el marco del proceso disciplinario.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad 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 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

1. Apoyar la ejecución de actividades de asistencia técnica establecidas en la dependencia.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la administración del Plan de Compras en el SICE. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 10. Apoyar al Profesional Especializado en la elaboración del plan anual de compras en coordinación con las dependencias 11. Apoyar el trámite necesario para la actualización de las pólizas de seguro que amparen los bienes de la Unidad por todo concepto. 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. 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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	
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 Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública	No requiere.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública	No requiere.
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	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Contaduría Pública	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.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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"> 1. Apoyar el desarrollo y ejecución de actividades de la Subdirección de Gestión Corporativa relacionada con el Talento Humano de la Unidad. 2. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad. 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. 4. Preparar y presentar los informes requeridos en la Unidad o por entes de control y vigilancia. 5. Apoyar la atención de las auditorías 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. 6. Realizar el registro de las novedades del personal de planta de la Unidad, que permitan ejecutar la liquidación en nómina. 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. 8. Realizar las proyecciones de la nómina que se requieran para la programación presupuestal, de PAC y los informes que le sean requeridos. 	

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

9. Articular con el área correspondiente, la entrega de reportes e información requerida para el correcto registro de la nómina. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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
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: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) 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 Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere.
ALTERNATIVA 2	
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	No requiere.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	4210
Grado	21
No. de Cargos	UNO
Dependencia	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"> 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 superior inmediato, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones y comunicarle de manera periódica y oportuna. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitarlos oportunamente. 5. Organizar y gestionar el archivo de gestión depurando los documentos que deben ir al archivo central teniendo en cuenta el procedimiento establecido. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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 cualquier núcleo básicos del conocimiento	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 adicione sustituyan; el Decreto Ley 770 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

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 de funciones y de competencias laborales, se afecten las establecidas para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos, responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente 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.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **17 de marzo de 2023.**



LUIS FERNANDO TORREA SERNA
Director General

Revisó: Ana Yaneth Jiménez Pinzón, Asesora Jurídica 
Diana Carolina Bolaño Pedreros, Profesional Contratista Dirección General 
Martha Patricia Añez Maestre, Profesional Contratista Subdirección de Gestión Corporativa. 
Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con funciones de Talento Humano 

Aprobó: Juan David Vélez Bolívar, Subdirector General 
Álvaro Fernando Guzmán Lucero, Subdirector de Gestión Corporativa 

Proyectó: Yenny Z. Carreño Contreras, Profesional Contratista Subdirección de Gestión Corporativa. 

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER

El Decreto Ley 770 de 2005, el cual 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 hace referencia la Ley 909 de 2004, permite 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.

La Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, tiene dentro de las funciones establecidas en el Decreto 218 de 2020 la consagrada en el numeral 4 del artículo 14 que señala: "Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales la Unidad.", debiéndose previamente realizar un análisis de los ajustes, para que se encuentren ceñidos al marco jurídico aplicable. En este contexto considerando procedente la actualización y modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se señala el análisis realizado por esta subdirección, así:

- **Modificación de las facultades disciplinarias en algunos empleos del Manual de Funciones y Competencias Laborales.**

En atención a la modificación introducida por la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", que determinó separar la etapa de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario, con el fin de garantizar la imparcialidad de la investigación y del juzgador, se requiere hacer el ajuste en los empleos del Manual de Funciones y Competencias Laborales que inciden en el desarrollo del proceso.

De esta manera, es de citar que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la circular 100-002 del 03 de marzo de 2022, otorgó los lineamientos organizacionales para la adecuación de Unidades y Oficinas de Instrucción y juzgamiento de Control Interno Disciplinario en las entidades públicas estimando: "Para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar (...) deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas)."

Así mismo, con el fin de realizar las modificaciones correspondientes a la estructura administrativa de las entidades para dar cumplimiento a lo definido en la ley 1952 de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública, recomienda se analice el volumen de procesos activos, el número promedio de casos en los últimos 5 años y el número promedio de casos en etapa de juzgamiento.

En el caso de esta entidad, respecto a los tres ítems mencionados, se encuentra que a la fecha no existen procesos activos y solo existe un solo informe para evaluar si existe mérito para dar inicio a una actuación.

Conforme a lo anterior, es necesario hacer el análisis de la estructura actual y de la introducción de las modificaciones realizadas en el marco de la Ley 2094 de 2021 así:

ESTRUCTURA ACTUAL DEL PROCESO, RESPONSABLES Y FUNCIONES.	
ETAPA PREVENTIVA	Esta función se encuentra asignada al Profesional, código 2044 grado 11 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa que tiene como propósito:

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

	<p>"Ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Unidad, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado."</p> <p>Entre las funciones se encuentra la correspondiente a:</p> <p>"1. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Unidad en procura de salvaguardar el patrimonio institucional."</p>
ETAPA DE INSTRUCCIÓN	<p>En concordancia con el Decreto 218 de 2020, la competencia Disciplinaria reside en el Director General, según lo establece el numeral 17 del artículo 9 a saber: "17. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen."</p>
ETAPA DE JUZGAMIENTO	<p>Así mismo, se muestra en las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto 218 de 2020, que el Subdirector de Gestión Corporativa, es el encargado de "16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia."</p> <p>En este sentido, el Profesional Universitario, código 2044 grado 11 ubicado en la Subdirección de Gestión de Corporativa, es quien tiene la competencia de ejercer la función disciplinaria, encontrándose consolidada la función de instrucción y juzgamiento para la primera instancia.</p> <p>De esta manera se muestra que este perfil tiene como funciones:</p> <p>"(...) 2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.</p> <p>4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la Unidad."</p>
SEGUNDA INSTANCIA	<p>Las competencias asignadas al director general, indicándose en sus funciones:</p> <p>"17. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen."</p>

ESTRUCTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO (LEY 2094 DE 2021), RESPONSABLES Y FUNCIONES.

ETAPA PREVENTIVA	<p>Conforme a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, que introduce el eslabón de la función preventiva en el proceso disciplinario, y se aúna al proceso de Talento Humano, la función preventiva estará a cargo del Profesional Especializado código 2044, grado 23 (con funciones de Talento Humano), ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, quien tendrá a cargo la siguiente función:</p> <p>"11. Articular las acciones preventivas que propendan por la garantía al 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"</p>
-------------------------	---

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

<p>ETAPA DE INSTRUCCIÓN</p>	<p>Teniendo en cuenta las previsiones normativas de la Ley 2094 de 2021, que señala que la etapa de instrucción será llevada a cabo por la Oficina de Control Interno Disciplinario, y que la Unidad Administrativa Especial- Alimentos para Aprender, no tiene en su estructura esta dependencia, se hace necesario que la etapa de Instrucción sea desarrollada por un funcionario del alto nivel directivo.</p> <p>En este sentido, teniendo en cuenta que el Decreto 219 de 2020, se asignó esta competencia al Subdirector de Gestión Corporativa, se mantendrá la etapa de instrucción en cabeza del mismo, sin embargo, ajustado a la etapa de instrucción como se señala en las siguientes funciones:</p> <p>"(...) 16. 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. 17. Impartir los lineamientos que permitan articular y programar las actividades preventivas en garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad. 18. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran."</p>
<p>ETAPA DE JUZGAMIENTO</p>	<p>En el mismo contexto de las modificaciones introducidas por la Ley 2094 de 2021, al separar la etapa de instrucción y juzgamiento para garantizar el debido proceso, se hace necesario asignar esta etapa a un órgano directivo o asesor, estimándose pertinente, que el Asesor jurídico cuente con las facultades para llevar la etapa de juzgamiento (en los procesos que sean de su competencia) y con ello finiquitar la primera instancia, introduciendo las siguientes funciones al perfil:</p> <p>"(...) 7. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Unidad que sean de su competencia, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.</p> <p>8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.</p> <p>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."</p>
<p>SEGUNDA INSTANCIA</p>	<p>La segunda instancia como lo señala el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, estará a cargo de la Procuraduría General de la Nación¹.</p>

De esta manera, teniendo en cuenta la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender- establecida mediante el Decreto 218 de 2020 y la planta adoptada mediante Decreto 219 de 2020, se hace necesario modificar las funciones de los empleos que tengan incidencia en el proceso disciplinario, con el fin de aclararlas y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2094 de 2021, garantizando la imparcialidad y el debido proceso en el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.

El ajuste de las funciones para ejercer la potestad disciplinaria no desmejora las condiciones laborales de los servidores públicos que en este momento ocupan los empleos que tiene en la actualidad asignadas funciones para adelantar el proceso disciplinario al interior de la Unidad, siendo procedente realizar las modificaciones en el marco de la Ley 2094 de 2021, como fue consignado anteriormente.

- **Ajuste a los Núcleos Básicos del Conocimiento de los empleos de: Profesional Universitario código 2044 grado 11 ubicados en la Subdirección de Información y Subdirección de Gestión Corporativa y Profesional Universitario, código 2044 grado 09 ubicado en la Subdirección de Información.**

¹ Se establece en el segundo inciso del artículo 14 de la Ley 2094 de 2021: "Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias."

Continuación de la Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

Una vez analizadas las funciones a cargo del Profesional Universitario, código 2044 grado 11 de la Subdirección de Información, se establece que el mismo tiene como propósito principal: "Apoyar las actividades de planeación y seguimiento de los procesos y métodos relacionados con los Servicios de Tecnología de la Información y las comunicaciones, comprobando la eficacia de los planes y programas de la Unidad". Este propósito se desarrolla en funciones que incluyen trámites administrativos y organizacionales tales como "1. Implementar y mejorar los instrumentos de seguimiento y control para garantizar la visibilidad en los procesos de planeación, ejecución y cierre de los planes, programas y proyectos de TI. (...) 2. Apoyar los procesos de análisis, levantamiento de información y definición de planes, programas y proyectos de TI. (...) 7. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada. 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."

Que por su parte, frente a la revisión del Profesional Universitario, código 2044, grado 09 de la Subdirección de Información, las funciones se encaminan a: "2. Apoyar actividades de planeación estratégica de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, consolidando información y generando la documentación relacionada. 3. Participar en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión de servicios TIC. "

Igualmente, frente a la revisión del Profesional Universitario, código 2044, grado 11 de la Subdirección de Gestión Corporativa, las funciones que desarrolla el mismo se encaminan a relacionamiento con el ciudadano y la planeación y seguimiento a la gestión documental.

En este contexto, revisado el perfil académico de distintos programas de Ingeniería Industrial ofertados por universidades colombianas, se puede establecer que, los mismos van encaminados a generar profesionales que tengan la capacidad de formular de planes y proyectos, que como se evidencia de las funciones de los perfiles del Profesional Universitario código 2044 grado 11 y Profesional Universitario código 2044 grado 09 que se encuentran ubicados Subdirección de Información, se encuentra estrechamente relacionado con funciones asignadas para este empleo.

Así mismo verificado el Núcleo Básico del Conocimiento de Administración, de donde se desprenden carreras profesionales, se encuentran semejanzas en cuanto a los conceptos básicos de la misma, y a la afinidad de sus contenidos. Así las cosas, encontramos profesiones como: Administración de empresas, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, entre otras, los cuales guardan relación con las funciones de los empleos de Profesional Universitario, código 2044 grado 11 y Profesional Universitario código 2044 grado 09 que se encuentran ubicados en la Subdirección de Información.

Por lo anterior, se considera procedente incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración e Ingeniería Industrial y afines, los empleos de Profesional Universitario, código 2044 grado 11 y Profesional Universitario código 2044 grado 09 que se encuentran ubicados en la Subdirección de Información y en el Profesional Universitario, código 2044 grado 11 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, ya que éstas profesiones se relacionan con las funciones de los mismos.

- **Ajuste de las funciones del Profesional Universitario código 2044 grado 09 que se encuentra ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano- Nómina.**

Una vez verificado el perfil y las funciones asignadas al Profesional Universitario código 2044 grado 09 de la Subdirección de Gestión Corporativa, Talento Humano- Nómina, se pudo evidenciar que las mismas se enmarcaban en los diferentes procesos internos de la subdirección, asignándose actividades que no correspondían con el propósito ni perfil del empleo.

Así las cosas, se encontraron actividades relacionadas con funciones de otros perfiles y de otros procedimientos diferentes al de nómina, por lo que se ajusta al marco específico de Talento Humano- Nómina, centrando sus funciones a lo propio en aras de se cumpla con el propósito principal del empleo el cual se encamina a: "Apoyar en el desarrollo de las actividades de Talento Humano – nómina de la dependencia, en el marco de las normas, políticas y lineamientos establecidos."

Por lo anterior se ajustan las funciones del Profesional Universitario código 2044 grado 09 que se encuentra ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa – Nómina.

Continuación de la **Resolución No.00042 del 17 de marzo de 2023**. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar -Alimentos para Aprender-.

- **Ajuste de las alternativas de los empleos Profesionales Universitarios código 2044 grado 11, Profesionales Universitarios código 2044 grado 09 y Secretario Ejecutivo código 4210 grado 23.**

El Decreto 1083 de 2015, en los artículos 2.2.2.4.1 al 2.2.2.4.6 contempla los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, estableciendo por grado salarial, los requerimientos de conocimiento y experiencia. De la misma manera, en el artículo 2.2.2.5.1, se establecen las equivalencias para cada uno de los niveles jerárquicos.

En este orden, se hace necesario ajustar algunas alternativas de requisitos establecidas para los Profesionales Universitarios, códigos 2044 grados 09 y 11, y Secretario Ejecutivo, código 4210 grado 23, ya que las mismas deben responder a las equivalencias consagradas en el Decreto 1083 de 2015 a saber:

"Artículo 2.2.2.5.1: (...)

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; (...)

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

(...)

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

(...)"

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



ÁLVARO FERNANDO GUZMÁN LUCERO
Subdirector Técnico de Gestión Corporativa