

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de gestión de notificaciones de los actos administrativos emitidos por la entidad, atendiendo lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos adoptados en el MIG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades tendientes al desarrollo del proceso de notificación de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Colaborar en el diseño y elaboración de planes y proyectos que mejoren el proceso de notificaciones del Ministerio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Contribuir con la verificación documental del cumplimiento de los requisitos de Ley para la notificación de los actos administrativos, e acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Elaborar los escritos de respuesta a peticiones, quejas y reclamos asociados a los temas de competencia de la subdirección, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Realizar el proceso de identificación, apropiación y mejora de los sistemas que se manejan en el Ministerio, en especial los relacionados con los sistemas de información, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 6. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de los procesos a cargo de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Internet e Intranet. 2. Legislación vigente relacionada con el proceso de notificaciones. 	

3. Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.	
4. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al 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	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” - Resolución 03927 de 202

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones a cargo	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	