



"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"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y realizar los procesos necesarios para la toma de decisiones de los procesos disciplinarios de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y revisar los actos administrativos que sean necesarios para la correcta impulsión de los procesos disciplinarios, cumpliendo con la normativa definida.</li><li>2. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean solicitados para la impulsión de los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con los lineamientos de su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en el proceso de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con la normativa definida.</li><li>4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición internos y externos relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios adelantados, de acuerdo con las disposiciones dadas sobre la materia.</li><li>5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política de la entidad.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado.</li><li>2. Derecho disciplinario y laboral público.</li><li>3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo</li><li>4. Régimen Disciplinario.</li><li>5. Herramientas ofimáticas.</li><li>6. Gestión del conocimiento.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	



"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"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.