

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
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>	
Subdirección Administrativa	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar las rutas de entrega de las notificaciones que se emiten desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de facilitar su divulgación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de las publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones que se emitan por parte de la entidad y del Fondo Único TIC para efectos de su notificación.</li> <li>2. Diseñar estrategias que permitan al grupo de notificaciones una mayor eficiencia y agilidad en los trámites administrativos que sean emitidos, teniendo en cuenta los lineamientos normativos.</li> <li>3. Hacer seguimiento y verificar el proceso de notificación electrónica mediante la página Web del Ministerio, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Organizar y publicar la notificación de industria por página web con sus respectivos soportes (AA, pruebas de entrega, RUES, Alfabet, Google y Notificación), de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Revisar las notificaciones devueltas a través de los diferentes medios, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.</li> <li>6. Gestionar la entrega de notificaciones de la entidad, conforme a las reglas del archivo general y de las demás dependencias competentes.</li> <li>7. Mantener actualizada la base de datos con los registros de entrega de notificaciones, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>8. 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>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al Usuario</li> <li>2. Derecho administrativo sancionatorio.</li> </ol>	

3. Manejo de Bases de Datos
4. Manejo de Internet e Intranet.
5. Legislación vigente relacionada con el proceso de notificaciones.
6. Gestión del conocimiento.

**V. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; 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 del cargo.  Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.