

## REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

### DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional		Asignación salarial: \$ 2.715.910	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel:		Profesional	
Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:		2044	
Grado:		02	
Dependencia:		Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Apoyar jurídicamente la atención de los usuarios de la CRC en temas de tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión, servicios postales, convergencia, redes y servicios, protección a usuarios y competencia, así como brindar apoyo a la Entidad en la atención de consultas y solicitudes de clientes externos e internos.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la preparación de proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC.</li> <li>2. Atender las consultas de terceros sobre los temas relacionados con la normativa expedida por la CRC.</li> <li>3. Preparar conceptos y proyectos de actos administrativos sobre temas de su competencia que le sean asignados.</li> <li>4. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.</li> <li>5. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.</li> <li>6. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, postales y televisión.</li> <li>2. Derecho procesal general y administrativo</li> <li>3. Conocimientos de TICs.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>Comunes</b>		<b>Por nivel jerárquico</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprendizaje continuo</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporte técnico-profesional</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Gestión de procedimientos</li> </ul>	

* Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.  *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.  *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.  *Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No requiere

**FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA:** 26 de enero de 2023

Remitir hoja de vida al correo: [talento.humano@crcom.gov.co](mailto:talento.humano@crcom.gov.co)