

REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES**DATOS DE LA OFERTA**

Tipo de vinculación: Provisional		Asignación salarial: \$ 13.116.992	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Asesor		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020		
Grado:	15		
Dependencia:	Despacho del Director		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo		
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar con su núcleo básico de conocimiento a la Dirección Ejecutiva y a los diferentes Grupos de trabajo en temas relacionados con la regulación de los servicios de comunicaciones, contenidos audiovisuales, televisión y postales, de conformidad con los criterios establecidos en la entidad y con las disposiciones legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a los Comités de Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC. 2. Liderar proyectos y actividades, realizar el control de los indicadores de gestión de los proyectos que lidere, y mantener actualizados dichos indicadores, de manera que permitan la obtención de los fines institucionales. 3. Asesorar en la preparación de proyectos de resolución, absolver consultas y emitir conceptos en aspectos jurídicos, técnicos o económicos que sean de su competencia. 4. Planear, proponer, estructurar y gerenciar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales. 5. Asumir la Coordinación y funciones del Grupo Interno de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva. 6. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva. 7. Formular y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo dispongan los Comités de Comisionados. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. 10. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite. 11. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias. 12. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad. 13. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 14. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y postales.			

2. Derecho supranacional aplicable. 3. Manejo de Herramientas Gerenciales. 4. Gerencia de Proyectos 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, si cuenta con Maestría
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 16 de julio de 2025

Remitir hoja de vida al correo: talento.humano@ccrcol.gov.co