



SIEMPRE A
LA VANGUARDIA



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTE

DATOS DE LA OFERTA

Fecha de requisición: 27/03/2019	Tipo de vinculación: Provisional ☒ Libre Nombramiento y Remoción:
Grupo Interno de trabajo: Gestión Administrativa y Financiera	Líder: Andrés Gutiérrez Guzmán
Cargo Vacante	Secretario ejecutivo 4210-24

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los Grupos internos de trabajo en aspectos relacionados con su gestión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos de la CRC, a través de medios existentes. 2. Cotejar y organizar antecedentes y respuestas a las solicitudes, para su archivo posterior. 3. Llevar y mantener actualizados los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos y de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Transcribir actos administrativos y elaborar documentos en general, que se le soliciten de acuerdo con las instrucciones impartidas por quien ejerza la supervisión directa. 5. Brindar apoyo en las actividades de carácter administrativo, de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Participar en el desarrollo de los proyectos y en las actividades para los cuales se le asignen. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y ser multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de la normativa vigente en materia de comunicaciones y postales. 2. Conocimientos en manejo de atención al público. 3. Conocimiento básico del manejo de redes sociales y TICS.	
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	* Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	





SIEMPRE A
LA VANGUARDIA



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concommitamiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 5/04/2019

FIRMA JEFE DE PERSONAL: