

REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTE

DATOS DE LA OFERTA

Fecha de requisición: 18/12/2020	Tipo de vinculación: Provisional _x_ Libre Nombramiento y Remoción: ____
Cargo vacante	Profesional Especializado 2028 -23
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, contribuir y apoyar los procesos y las operaciones presupuestales y obligaciones de carácter tributario que le correspondan a la CRC de acuerdo con las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 2. Apoyar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la CRC, adelantar los trámites correspondientes a la solicitud de vigencias futuras y levantamientos previos. 3. Presentar y gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestales a que haya lugar. 4. Realizar los registros presupuestales de gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 5. Realizar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la CRC. 6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y certificaciones de existencia de apropiación presupuestal. 7. Preparar y presentar los informes periódicos sobre ejecución presupuestal y demás informes presupuestales que se requieran. 8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e informar periódicamente al Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera y Coordinación Ejecutiva. 9. Apoyar en el análisis, control y seguimiento de los procesos financieros y presupuestales. 10. Registrar en los diferentes aplicativos, la información de presupuesto que se requiera. 11. Participar en la formulación, elaboración, ejecución, control y seguimiento de las políticas y los planes generales de la entidad y específicamente en lo referente al manejo presupuestal. 12. Gestionar el presupuesto y verificación de la liquidación de la nómina del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros. 13. Gestionar el presupuesto y verificación de la liquidación de las prestaciones sociales de los trabajadores: primas, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras. 14. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 15. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 16. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 17. 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. Normativa vigente en materia de manejo de recursos públicos.	

2. Construcción y manejo de flujos de caja 3. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales 4. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.	
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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública . *Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública . *Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cargo vacante	Profesional Especializado 2028 -23
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Planeación Estratégica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar, contribuir y brindar apoyo a la gestión y operación estratégica de la CRC, respondiendo por la generación de los lineamientos y mecanismos necesarios para la toma de decisiones, el seguimiento y la evaluación de las actividades a cargo de los diferentes procesos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y realizar las actividades necesarias para la definición, revisión y seguimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
2. Asegurar la actualización y ajustes de los mapas estratégicos corporativo y de los Procesos, en oportunidad proponiendo las mejoras correspondientes, con miras al logro de la correcta alineación de la estrategia en toda la Entidad.
3. Responder por el adecuado seguimiento de la estrategia mediante la medición de los indicadores, metas e iniciativas estratégicas de los mapas estratégicos de la Entidad.
4. Acompañar a los grupos internos de trabajo, en el desarrollo de las reuniones de análisis estratégico, cuando se requiera.
5. Realizar seguimiento permanente a la cada uno de los diferentes grupos internos de trabajo, buscando contar con una adecuado control a la ejecución presupuestal de la entidad.
6. Liderar las actividades correspondientes a la adecuada implementación y seguimiento a las políticas de teletrabajo que adepte la entidad.
7. Apoyar la planeación del recurso humano mediante la distribución de equipos y medición de las cargas de trabajo de los funcionarios de la Entidad
8. Formular conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados.
9. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
12. 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 sobre herramientas gerenciales, de gestión y planeación estratégica.
2. Conocimiento de esquemas de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de la gestión.
3. Conocimiento de herramientas de análisis estadístico.

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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Administración. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Administración. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cargo vacante	Profesional Especializado 2028 -22
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos y las operaciones financieras encaminadas al recaudo de la contribución a la CRC de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer con base en los análisis necesarios, las tarifas de contribución que deban cobrarse a las empresas sujetas a la regulación de la CRC. 2. Liderar los análisis y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones no reconocidas por parte de los operadores, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar los informes o documentos necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de contribución a operadores, entidades tributarias u otras entidades que administren información pertinente atendiendo la normatividad. 4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del operador y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de contribución de acuerdo con la norma aplicable. 5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos.	

6. Formular los actos administrativos que se requieran dentro de las actividades de fiscalización, imposición de sanciones y cobro coactivo de la contribución que deben pagar los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y los operadores de servicios postales.
7. Liderar la proyección de devoluciones y/o compensación, así como las correcciones por mayor y menor valor presentadas por los operadores.
8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos en el desarrollo del proceso de fiscalización.
9. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Contribución, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
10. Gestionar las consultas y solicitudes de los contribuyentes de la CRC en materia de liquidación, pago, ajustes y suministro de información relacionada con la contribución a la Entidad.
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Participar en el análisis, diseño y especificaciones en la implementación de los sistemas de información para el recaudo de la contribución, manteniéndolo actualizado en materia tributaria.
13. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
14. Tramitar los requerimientos y atender las visitas de los organismos de control.
15. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
16. Participar en proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de las demás áreas de la entidad, en los que sea asignado.
17. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
18. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
19. 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. Normativa vigente en materia de manejo de recursos públicos.
2. Normativa vigente en materia de fiscalización.
3. Estatuto tributario.
4. Funciones y Facultades de la CRC.
5. Construcción y manejo de flujos de caja
6. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales
7. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos

* Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
* Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
* Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Cargo vacante	Profesional Especializado 2028 -21
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y soportar las actividades y proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la construcción y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI de la entidad. 2. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los proyectos relacionados con la gestión de la Infraestructura Tecnológica, referentes al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI y según los procedimientos establecidos. 3. Administrar la infraestructura de red y de telecomunicaciones de la entidad. 4. Gestionar las capacidades de cómputo de la entidad como: Servidores, tanto físicos como virtuales ya sea Onpremise o Nube, gestión de backups, sistemas de almacenamiento y Gateways de telefonía, entre otros. 5. Gestionar e implementar herramientas y controles que garantizan la seguridad informática en la entidad como Firewall, WAF, VPN´s, autenticación, gestión de accesos, entre otros. 6. Administrar y soportar las diferentes plataformas tecnológicas que soportan las actividades de la entidad como correo Electrónico, Office, herramientas de gestión, mesa de ayuda, herramientas de monitoreo, herramientas de comunicación, entre otras. 7. Administrar la infraestructura que soporta los portales de la entidad como la página web institucional, la intranet y demás que sean implementados.	

8. Garantizar la contingencia de los servicios tecnológicos administrados.
9. Proponer alternativas de solución a las necesidades y problemas detectados en la infraestructura de la entidad, mediante el diseño, implementación y pruebas de soluciones tecnológicas.
10. Liderar actividades de soporte técnico informático sobre la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos de la entidad.
11. Apoyar en la planeación y seguimiento a los diferentes planes de acción relacionados con TI.
12. Participar en la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos del área de Tecnología.
13. Planear e implementar ejercicios de Arquitectura Empresarial bajo los estándares de industria y con énfasis en las arquitecturas de Infraestructura de TI y Seguridad que defina la Entidad y bajo el marco de referencia establecido por el MinTIC.
14. Apoyar en la definición, actualización y gestión de la Arquitectura Tecnológica que soporta los Servicios Tecnológicos de la Entidad.
15. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
16. Preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la entidad, así como cumplir con las políticas y principios de la organización durante su permanencia y posterior a su retiro según las normas vigentes.
17. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
19. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
20. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
21. 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. Administración y mantenimiento de redes y dispositivos de telecomunicación.
2. Habilidad en soporte de segundo nivel de equipos tecnológicos.
3. Manejo de herramientas especializadas de almacenamiento y administración de backups.
4. Administración y gestión de motores de Bases de Datos y gestión de herramientas
5. informáticas como Microsoft 365 entre otras.
6. Administración de Sistemas Operativos como Microsoft Windows, Linux, entre otros.
7. Tecnologías de Virtualización y de Almacenamiento.
8. Herramientas de monitoreo y control de infraestructuras tecnológicas.
9. Gestión de Infraestructura multiplataformas (Nube y Onpremise).
10. Conocimiento y gestión de herramientas y conceptos de seguridad Informática.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo	* Aporte técnico-profesional
* Orientación a resultados	* Comunicación efectiva
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Gestión de procedimientos

* Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cargo vacante	Profesional Especializado 2028 -21
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, participar y contribuir en aspectos técnicos y regulatorios asociados al desarrollo de proyectos y actividades relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones, la televisión, postales y contenidos audiovisuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. 2. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la Entidad. 3. Apoyar a los coordinadores, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos misionales que adelante la Entidad. 4. Soportar desde la perspectiva técnica el desarrollo de las iniciativas y análisis adelantados por la CRC. 5. Apoyar el seguimiento a la implementación de normas expedidas por la Comisión. 6. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter técnico. 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 servir de 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de redes de telecomunicaciones y de televisión 2. Generalidades sobre protocolos de comunicaciones, con énfasis en redes de nueva generación. 3. Normativa vigente en materia de servicios de comunicaciones, televisión y postales.	
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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Cargo vacante	Profesional Especializado 2028 -19
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y brindar apoyo en aspectos económicos en la realización y desarrollo de la regulación o proyectos que la Entidad requiera adelantar, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en la revisión de temas económicos, en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica. Apoyar la elaboración de documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la entidad y las normas que regulan la materia y velar por su trámite oportuno.
2. Apoyar en el estudio y análisis de políticas públicas, programas y proyectos, nacionales e internacionales, relacionados con la convergencia, redes y servicios, tecnologías de la información y las comunicaciones, la televisión y servicios postales.
3. Apoyar a los coordinadores, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos misionales que adelante la Entidad
4. Apoyar a la entidad en la proyección de respuestas a consultas o conceptos de carácter económico para los cuales sea designado.
5. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
6. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
7. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
8. 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. Normatividad vigente en materia de comunicaciones, postales y televisión.
2. Información económica y financiera de los mercados de tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel nacional e internacional.
3. Conocimientos teóricos y prácticos sobre temas estadísticos y econométricos
4. Manejo de hojas de cálculo y programas econométricos

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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Cargo vacante	Profesional Especializado 2028 -18

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la atención de los diferentes agentes del sector en temas de la competencia de su respectivo núcleo del conocimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar actividades, investigaciones, estudios y proyectos en temas de su competencia.
2. Recopilar, analizar y procesar la información que se requiera para el desarrollo de actividades que le sean asignadas.
3. Presentar y sustentar informes y reportes relacionados con los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y demás Grupos de trabajo, cuando los mismos se encuentren a su cargo.
4. Formular proyectos de respuestas para las consultas de usuarios externos que le sean asignadas.
5. Apoyar a los coordinadores, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos misionales que adelante la Entidad y apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter económico para los cuales sea designado.
6. Contribuir en la gestión de procesos internos que le sean asignados.
7. Apoyar en la gestión de asignación y distribución de consultas y trámites.
8. Apoyar desde la perspectiva de su conocimiento, en las solicitudes externas asociadas a trámites realizados dentro de la CRC.
9. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y del Sistema integral de Gestión
12. 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. Aspectos básicos de redes de las TIC 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	
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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. -- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cargo vacante	Profesional Universitario 2044-11
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos económicos, principios y metodologías, encaminados al desarrollo de proyectos y/o actividades de los diferente Grupos de Trabajo de la CRC.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte en temas económicos, en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, encaminadas al cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. 2. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la entidad y las normas que regulan la materia y velar por su trámite oportuno. 3. Apoyar en el estudio y análisis de políticas públicas, programas y proyectos, nacionales e internacionales, relacionados con la convergencia, redes y servicios, tecnologías de la información y las comunicaciones, la televisión y servicios postales. 4. Apoyar a los coordinadores, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos misionales que adelante la Entidad y apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter económico para los cuales sea designado. 5. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos para los que sea designado, así como por la correcta y oportuna implementación de las normas que se expidan. 6. Supervisar los contratos para los cuales sea designado. 7. Cumplir con los procedimientos e instrucciones de trabajo definidas dentro del Sistema Integral de Gestión que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad. 8. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. 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 técnicos en tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión y servicios postales. 2. Normativa técnica vigente nacional e internacional en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales. 3. Conocimientos del Sistema Integral de Gestión	
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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.	No requiere
*Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.	No requiere
*Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 22 de diciembre de 2020

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