



RESOLUCIÓN No. 697 DE 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC"

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1978 de 2019, las Resoluciones CRC 5917 y 5918 de 2020, y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

Que en los Títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015, se establecen las funciones, requisitos y competencias generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el mismo Decreto en su artículo 30 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que bajo la vigencia de la Ley 1341 de 2009, mediante el Decreto 90 de 2010 se adoptó la planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, y que posteriormente fue modificada mediante Decreto 1770 de 2013 y, una vez expedida la Ley 1978 de 2019 fue complementada por las Resoluciones CRC 5878 y 6026 de 2020 y la Resolución CRC 7266 del 18 de diciembre de 2023.

Que se requiere establecer el manual de funciones para los cargos creados mediante la Resolución CRC 7266 de 2023.

Que el literal 4 del artículo Trigésimo Tercero de la Resolución CRC 5917 de 2020, establece que el Comité de Comisionados de la Sesión de Comisión de Comunicaciones, aprobará el Manual Específico de Funciones de la Entidad.

Que el literal 26 del artículo Décimo de la Resolución CRC 5918 de 2020, establece que, previo concepto favorable del Comité de Comisionados, el Director Ejecutivo, aprueba el manual de funciones, requisitos y competencias de los empleos de la planta de personal de la CRC y debe velar por su cumplimiento.

Que el Comité de Comisionados de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC dio concepto favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, según consta en el Acta No. 1442 del 18 de diciembre de 2023.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución CRC 352 de 2020, y modificado mediante Resolución CRC 372 de 2023, en lo relacionado con las fichas de los cargos creados mediante Resolución CRC 7266 de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los **19 días de diciembre de 2023.**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SILVA CORTES
NICOLAS
MAURICIO

Firmado digitalmente
por SILVA CORTES
NICOLAS MAURICIO
Fecha: 2023.12.19
08:52:54 -05'00'

NICOLÁS SILVA CORTÉS

Director Ejecutivo

C.C. Acta 1442 18/12/2023
Elaborado por: Diana Wilches
Revisado por: Zoila Vargas Mesa – Coordinadora Ejecutiva

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	7
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, participar y contribuir desde su núcleo básico de conocimiento, en el desarrollo de proyectos relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones; contenidos audiovisuales, televisión y postales, de conformidad con la Ley y bajo criterios de calidad establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en asuntos de su competencia, a la Dirección Ejecutiva, los Comités de Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva para el cumplimiento de todas las funciones, actividades y proyectos relacionados con asuntos misionales y de apoyo. 2. Asesorar en la preparación de proyectos de resoluciones de carácter general o particular que se requieran. 3. 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. 4. Proyectar respuesta a las consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 5. Asesorar en asuntos de su competencia, en la preparación de proyectos de resolución que resuelvan recursos contra actos administrativos de carácter particular, expedidos por la Dirección Ejecutiva o por la Comisión y preparar los correspondientes proyectos de resolución. 6. Formular y sustentar ponencias relacionadas con temas de su competencia, cuando así lo dispongan los Comités de Comisionados, a las instancias correspondientes. 7. Liderar y participar en los proyectos para los que sea designado por los Comités de Comisionados, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo. 8. Conceptuar sobre asuntos de su competencia, que le sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. 9. Preparar y presentar informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades. 10. Coordinar las actividades relacionadas con el control de los indicadores de gestión de los proyectos que lidere, y mantener actualizados dichos indicadores. 11. Asesorar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva. 12. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 13. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.	

14. Participar en el desarrollo de distintos proyectos y actividades para los cuales sea asignado. 15. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según lo dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. 16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 17. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 18. 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, postales y contenidos audiovisuales. 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, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia

*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar desde su núcleo básico del conocimiento, en los proyectos que la entidad adelante sobre servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones, los servicios postales, contenidos audiovisuales y de televisión, de conformidad con la Ley y bajo criterios de calidad establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en asuntos de su competencia, a la Dirección Ejecutiva, a los Comités de Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva para el cumplimiento de todas las funciones, actividades y proyectos relacionados con asuntos misionales y de apoyo. 2. Liderar proyectos y actividades, que permitan la obtención de los fines institucionales. 3. Asesorar en la elaboración de proyectos de resolución de carácter general o particular, que se requieran. 4. Participar en proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de las demás áreas de la entidad, en los que sea asignado. 5. Absolver las consultas y preparar las respuestas, que se le asignen relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la entidad. 6. Elaborar informes, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la Dirección Ejecutiva, los Comités de Comisionados o la Coordinación Ejecutiva. 7. Preparar conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 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. Asesorar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión, postales y contenidos Audiovisuales. 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, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología,	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.

psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *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: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	10
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y contribuir desde su núcleo básico del conocimiento, en el desarrollo de proyectos relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, contenidos audiovisuales, televisión y postales, de conformidad con la Ley y bajo criterios de calidad establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en asuntos de su competencia, a la Dirección Ejecutiva, los Comités de Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva para el cumplimiento de todas las funciones, actividades y proyectos relacionados con asuntos misionales y de apoyo. 2. Proyectar resoluciones de carácter general o particular que se requieran. 3. Proyectar respuesta a las consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 4. Liderar y participar en los proyectos para los que sea designado por los Comités de Comisionados, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo. 5. Conceptuar sobre asuntos de su competencia, que le sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. 6. Preparar y presentar informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias. 9. Participar en el desarrollo de distintos proyectos y actividades para los cuales sea asignado. 10. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según lo dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. 11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 12. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 13. Asesorar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 14. 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, postales y contenidos audiovisuales. 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, Administración, Contaduría, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales,	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *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: Derecho y afines, Administración, Contaduría, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, liderar y contribuir desde el su núcleo básico del conocimiento, en el desarrollo de proyectos relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones, los servicios postales, contenidos audiovisuales y de televisión, de conformidad con la Ley y bajo criterios de calidad establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración de proyectos de resolución de carácter general o particular, que se relacionen con asuntos de su competencia, que le sean asignados por la Coordinación Ejecutiva y a los diferentes Grupos de trabajo. 2. Participar en proyectos, estudios o actividades de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de los diferentes Grupos de trabajo, en los que sea asignado. 3. Elaborar o consolidar los informes, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la Coordinación Ejecutiva y por los diferentes Grupos de trabajo. 4. Absolver las consultas y preparar las respuestas, que se le indiquen y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la entidad. 5. Preparar conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 6. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 7. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 8. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 9. Asesorar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, postales, televisión y contenidos audiovisuales. 2. Conocimientos de TICs. 3. Manejo de modelos gerenciales 4. Ley del Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica

* Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, participar y brindar apoyo jurídico en el desarrollo de proyectos y actividades relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones, la televisión y los servicios postales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración de proyectos de resolución de carácter general o particular, que se relacionen con asuntos de su competencia, que le sean asignados por la Coordinación Ejecutiva y a los diferentes Grupos de trabajo. 2. Participar en proyectos, estudios o actividades de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de los diferentes Grupos de trabajo, en los que sea asignado. 3. Liderar y /o 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. 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. 5. Absolver las consultas y preparar las respuestas, que se le indiquen y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la entidad. 6. Preparar conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 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. Asesorar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, postales, televisión y contenidos audiovisuales. 2. Conocimientos de TICs.	

3. Manejo de modelos gerenciales	
4. 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, o Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Ciencias de la Comunicación, Artes Visuales, Sociología, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales.	Un (01) mes de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	15
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, contribuir y apoyar desde lo jurídico, en el desarrollo de proyectos y actividades relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones, la televisión, los servicios postales y los contenidos audiovisuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos jurídicos, principios y técnicas encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. 2. Proyectar los actos de carácter administrativo relacionados con asuntos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, consultas o conceptos requeridos 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. 4. Asesorar jurídicamente en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC y velar por el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos a cargo. 5. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 6. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos. 7. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 8. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 9. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 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. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión, servicios postales y contenidos audiovisuales. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Derecho supranacional.	
VI. 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
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 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: Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, contribuir y apoyar desde el núcleo básico de su conocimiento, en el desarrollo de proyectos y actividades relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión, los servicios postales y los contenidos audiovisuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte desde su núcleo básico de conocimiento, en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. 2. 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. 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, contenidos audiovisuales, 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. 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 9. 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, servicios postales y contenidos audiovisuales. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo	* Aporte técnico-profesional

* Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* 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: Comunicación social, periodismo 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: Comunicación social, periodismo y afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, participar y contribuir en aspectos técnicos de su núcleo básico de su conocimiento, 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 11. 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, postales y contenidos audiovisuales.	
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	9
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico para la elaboración de conceptos, estudios y proyectos relacionados con temas de Tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión y postal, así como para el desarrollo de las actividades de la Coordinación ejecutiva de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de investigaciones, estudios y proyectos en temas jurídicos que le sean asignados, así como recopilar la información requerida para el desarrollo de los mismos. 2. Realizar las actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva para el correcto desarrollo de los procesos de Comités de Comisionados y Sesiones de Comisión. 3. Revisar los actos de carácter administrativo relacionados con asuntos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, consultas o conceptos requeridos 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. 5. Asesorar jurídicamente en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC. 6. Verificar 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. 7. Adelantar los trámites administrativos correspondientes para la notificación, por parte de la Coordinación ejecutiva de las resoluciones regulatorias y de las producidas en desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, llevando el control de los términos legales, así como la fijación y des fijación de edictos, estados o traslados, en los términos establecidos por la Ley, su archivo y su publicación en la página Web de la Entidad. 8. Apoyo jurídico a los diferentes grupos internos de trabajo, a partir de las diferentes temáticas asignadas. 9. Atender a consultas de su competencia que le sean asignadas. 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. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso.
13. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica.
14. 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, contenidos audiovisuales y servicios postales.
2. Código Disciplinario Único.
3. Derecho procesal administrativo
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

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: Derecho 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: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	9
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y desarrollar actividades encaminadas al adecuado manejo y difusión de la comunicación interna para la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la definición de las estrategias de comunicación interna de la entidad 2. Implementar las acciones resultado de las estrategias de comunicación interna 3. Publicar y actualizar la información en la intranet de la entidad. 4. Formular conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 5. Atención a consulta y solicitudes que le sean asignadas. 6. Participar en proyectos, estudios o actividades de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de los diferentes Grupos de trabajo, en los que sea asignado. 7. Apoyo en las actividades relacionadas con la gestión para participación nacional e internacional de la CRC. 8. Apoyar en la gestión de asignación y distribución de consultas y trámites. 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. Apoyar el seguimiento al plan de acción de actividades correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 13. 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. Conocimientos de herramientas de comunicación interna organizacional. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
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: Comunicación social, periodismo 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: Comunicación social, periodismo y afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	9
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de las actividades relacionadas con la fiscalización y análisis de los procesos de Contribución de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades relacionadas con la fiscalización de los reportes de contribución de la CRC. 2. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para proyectar y presentar los informes periódicos sobre la Contribución y demás informes que se requieran. 3. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales e instrucciones relacionados con la Contribución a la CRC. 4. Apoyar los procesos de Fiscalización, Régimen Sancionatorio y Cobro Coactivo de los contribuyentes a la CRC. 5. Ejercer el control sobre los informes y reporte realizados por los contribuyentes a la CRC. 6. Participar en la formulación, elaboración, ejecución, control y seguimiento de las políticas y los planes generales de la entidad y específicamente en lo referente a la tesorería. 7. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos. 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 13. 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 manejo de recursos públicos. 2. Fiscalización, Régimen Sancionatorio y Cobro Coactivo 3. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales 4. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo	* Aporte técnico-profesional

* Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* 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: Contaduría Pública. *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: Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos y los recursos informáticos relacionados con los Sistema de Información, tanto de la entidad como del sector, los cuales apalancan el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y gestionar los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información, tanto de la entidad como del sector, realizar las pruebas técnicas o funcionales necesarias y elaborar las nuevas funcionalidades, que de ello resulten. 2. Desarrollar y/o actualizar los aplicativos que soportan los procesos misionales y de apoyo de la entidad, así como las respectivas pruebas y despliegues en producción de los mismos. 3. Procurar el mejoramiento continuo de los Sistemas de Información de acuerdo con los nuevos requerimientos de los usuarios o con los análisis que se realicen en la entidad. 4. Realizar la actualización de los manuales de usuario o técnicos requeridos, de los procedimientos o instrucciones de trabajo y demás documentos pertinentes. 5. Gestionar los reportes de información por parte de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, según los requerimientos hechos por la entidad. 6. Garantizar el correcto almacenamiento de la información que se registre a través de los Sistemas de Información e implantar las métricas y controles para evaluar y garantizar la calidad e integridad de ésta. 7. Administrar, asegurar y mantener operativas las bases de datos productivas que soportan los sistemas de información de Entidad. 8. Adelantar estudios de factibilidad, planificar, desarrollar e implementar proyectos de servicios informáticos eficientes en áreas organizacionales, controlando su avance y planteando cambios a los mismos, cuando sea necesario. 9. Liderar actividades de soporte técnico informático sobre los sistemas de información de la entidad y/o del sector. 10. Apoyar en la planeación y seguimiento a los diferentes planes de acción relacionados con TI. 11. Participar en la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos del área de Tecnología. 12. Apoyar y ejecutar las labores asignadas referentes al Plan Estratégico de Tecnología. 13. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.	

14. 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.
15. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento es aspectos generales de plataformas e infraestructura tecnológica.
2. Conocimiento y gestión de herramientas tecnológicas relacionadas con infraestructura y seguridad informática, entre otros.
3. Conocimiento de técnicas básicas para la gestión de requerimientos informáticos.
4. Conocimientos en administración y mantenimiento de bases de datos tales como Oracle y SQL Server entre otras.
5. Conocimiento y experiencia en soporte a usuarios.

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 de Sistemas, Telemática 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico para la elaboración de conceptos, estudios y proyectos relacionados con temas de Tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión y postal, así como para el desarrollo de las actividades de la Coordinación ejecutiva de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y colaborar en las investigaciones, estudios y proyectos en temas jurídicos que le sean asignados, así como recopilar la información requerida para el desarrollo de los mismos. 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. Participar en proyectos, estudios o actividades de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de los diferentes Grupos de trabajo, en los que sea asignado. 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 jurídico para los cuales sea designado. 5. Revisar los actos de carácter administrativo relacionados con asuntos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Elaborar informes y demás documentos que se requieran por parte de la Coordinación Ejecutiva y por los diferentes Grupos Internos de trabajo. 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. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 11. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 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. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales. 2. Código Disciplinario Único. 3. Derecho procesal administrativo 4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	
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: Derecho 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: Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente, contribuir y apoyar desde el núcleo básico de su conocimiento, en el desarrollo de proyectos y actividades relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, contenidos audiovisuales, televisión, los servicios postales y los contenidos audiovisuales.	
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 las actividades misionales de la Entidad. 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 desde la perspectiva técnica las solicitudes externas asociadas a trámites realizados dentro de la CRC. 6. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 7. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 8. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 9. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 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, postales y contenidos audiovisuales.

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, 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.	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: Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 9. 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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva

* Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* 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.	Veintidós (22) 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y soportar los proyectos y los recursos informáticos relacionados con los Sistema de Información, tanto de la entidad como del sector, necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales y transversales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y realizar el levantamiento de los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información, tanto de la entidad como del sector, realizar las pruebas técnicas o funcionales necesarias y elaborar las nuevas funcionalidades, que de ello resulten. 2. Desarrollar y/o actualizar los aplicativos que soportan los procesos misionales y de apoyo de la entidad, así como las respectivas pruebas y despliegues en producción de los mismos. 3. Procurar el mejoramiento continuo de los Sistemas de Información de acuerdo con los nuevos requerimientos de los usuarios o con los análisis que se realicen en la entidad. 4. Realizar la actualización de los manuales de usuario o técnicos requeridos, de los procedimientos o instrucciones de trabajo y demás documentos pertinentes. 5. Gestionar los reportes de información por parte de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, según los requerimientos hechos por la entidad. 6. Garantizar el correcto almacenamiento de la información que se registre a través de los Sistemas de Información e implantar las métricas y controles para evaluar y garantizar la calidad e integridad de ésta. 7. Administrar, asegurar y mantener operativas las bases de datos productivas que soportan los sistemas de información de Entidad. 8. Administrar y soportar los diferentes Sistemas de Información que le sean asignados. 9. Brindar soporte a los usuarios de los aplicativos de la Entidad. 10. Apoyar en la planeación y seguimiento a los diferentes planes de acción relacionados con TI. 11. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 12. 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. 13. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 18. 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. Administración y mantenimiento de bases de datos y plataformas tecnológicas de gestión. 2. Manejo de plataformas en Microsoft Windows, Sistemas de Gestión, SQL Server y clientes de bases de datos. 3. Conocimientos en los lineamientos del Gobierno frente a políticas de TI. 4. Conocimiento y experiencia en soporte a usuarios. 5. Conocimientos de herramientas de Office. 6. Manejo de Sistemas de Información Documental.	
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 de Sistemas. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico para la elaboración de conceptos, estudios y proyectos relacionados con temas de Tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión y postal, así como para el desarrollo de las actividades de la Coordinación ejecutiva de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de investigaciones, estudios y proyectos en temas jurídicos que le sean asignados, así como recopilar la información requerida para el desarrollo de los mismos. 2. Apoyo jurídico a Gestión Administrativa y Financiera para tender los requerimientos legales relacionados con el manejo de los asuntos del personal de la CRC. 3. Apoyo jurídico a Gestión Administrativa y Financiera para el trámite de los asuntos relacionados con el proceso de Contribuciones, en especial en lo relacionado con la Fiscalización, Régimen Sancionatorio y Cobro Coactivo. 4. Atender a consultas de su competencia que le sean asignadas. 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. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 9. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 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. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales. 2. Código Disciplinario Único. 3. Derecho procesal administrativo 4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	
VI. 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
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) 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: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y realizar los procesos de control para monitorear y controlar las contribuciones 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. Apoyar 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. Preparar 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. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. 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. 10. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 12. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.	

13. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 14. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 19. 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 manejo de recursos públicos. 2. Normativa vigente en materia de fiscalización. 3. Estatuto tributario. 4. Funciones y Facultades de la CRC en materia de recaudo de la contribución. 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.	
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: Contaduría Pública. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. 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.	
IV. 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica.	

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. Normativa técnica vigente en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales.
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

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.	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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO ABOGADO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en las actividades de contratación administrativa de la Comisión de regulación de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y revisar los actos administrativos para el desarrollo de diferentes procesos de contratación. 2. Proyectar respuestas a solicitudes que le sean asignadas en el ámbito de su competencia. 3. Preparar las respuestas a las consultas que le sean asignadas, así como realizar su seguimiento. 4. Apoyar a la Entidad en la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el adecuado cumplimiento de las funciones. 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 9. 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 Contratación Estatal 2. Manejo de sistemas de información de la contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

* Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
*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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas profesionales para el desarrollo de proyectos y/o actividades relacionadas con su núcleo básico de conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la preparación de proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC. 2. Atender las consultas de terceros sobre los temas relacionados con la normativa expedida por la CRC. 3. Preparar conceptos y proyectos de actos administrativos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 4. Apoyar a la Entidad en la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el adecuado cumplimiento de las funciones. 5. Participar en el desarrollo de los proyectos y en las actividades para los cuales se le asigne. 6. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 7. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 8. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 9. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 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. Conocimientos básicos en atención al público. 2. Conocimientos básicos de la normativa vigente en materia de comunicaciones 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.	Tres (3) 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 Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. *Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas profesionales para el desarrollo de proyectos y/o actividades relacionadas con su núcleo básico de conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el alistamiento de equipos de cómputo para usuario final y los backup y aseguramiento de la información de usuario final. 2. Apoyar la gestión del inventario tecnológico a cargo de la Coordinación de Tecnologías y Sistemas de Información en la herramienta dispuesta para su control y seguimiento. 3. Apoyar los procesos de revisión, soporte y gestión del hardware y software tecnológico de usuario final que se requieran durante el 2023. 4. Apoyar la gestión de actualizaciones de los sistemas operativos y software base de usuario final. 5. Apoyo en la instalación y configuración de clientes, agentes y software que requiera la Entidad sobre hardware de usuario final. 6. Soportar y apoyar la gestión herramientas tecnológicas de la entidad 7. Soportar y gestionar las conexiones de las salas de juntas, así como su equipo multimedia de la Entidad. 8. Apoyar los procesos de mantenimiento de los equipos tecnológicos de la CRC programados para el 2023 realizando un informe final una vez haya finalizado el proceso de mantenimientos. 9. Apoyar en la gestión de la herramienta de Mesa de Servicios y Monitoreo Tecnológico 10. Apoyar a la Entidad en la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el adecuado cumplimiento de las funciones. 11. Participar en el desarrollo de los proyectos y en las actividades para los cuales se le asigne. 12. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 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. Acompañar y apoyar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva / Planeación Estratégica. 16. Las demás que le sean asignadas por sutoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y gestión en herramientas ofimáticas y gestión de inventarios tecnológicos	

2. Conocimiento en la gestión y soporte de servicios tecnológicos operativos.

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 Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) 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: nes, Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere

*Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
--	--

Respecto a las equivalencias, en el presente manual se aplicarán los Parágrafos 3, y 4 del Artículo 26 del Decreto 1785 de 2014, compilados en el Artículo 2.2.2.5.1. del Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, los cuales establecen lo siguiente:

"Parágrafo 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.