



RESOLUCIÓN No. **352** DE 2020

"Por la cual se modifica y compila 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, la Resolución CRC 5917 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 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 complementada por las Resoluciones CRC 5878 y 6026 de 2020.

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 Comité de Comisionados de la CRC dio concepto favorable a la modificación y compilación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, según consta en el Acta No. 1274 del 18 de diciembre de 2020.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar y compilar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo adicionan y complementan en la materia y cuyas funciones deberán ser cumplidas por los

servidores con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la Misión, Visión, Objetivos y Funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, de conformidad con el anexo, en cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los **18 de DICIEMBRE 2020.**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS
EUSEBIO
LUGO
SILVA

Firmado
digitalmente por
CARLOS EUSEBIO
LUGO SILVA
Fecha: 2020.12.18
18:44:44 -05'00'

CARLOS LUGO SILVA
Director Ejecutivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto de Comisión Reguladora
Código:	0090
Grado:	--
No. de cargos:	Uno
Dependencia:	Donde se ubique el cargo - Sesión de Comisión de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa – Designado por el Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE COMISIONADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la prestación efectiva de los servicios de comunicaciones, televisión radiodifusión sonora y postales, incluido el Servicio Postal Universal, a todos los usuarios, así como el desarrollo del sector, dentro de los lineamientos definidos por el Estado, a través de la expedición de regulación que incentive la construcción de un mercado competitivo, la inversión, la protección a los usuarios y la integración al ámbito internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, analizar y resolver los asuntos que deban presentarse para conocimiento o decisión de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC. 2. Decidir los temas del orden del día de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC y presentar a su consideración propuestas de decisiones y recomendaciones sobre cada uno de los aspectos por tratar. En caso de no existir acuerdo entre los Comisionados, presentar las distintas posiciones para consideración y decisión de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC. 3. Presentar a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC propuestas de regulación general y particular tendientes a desarrollar las funciones de la CRC respecto de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, incluyendo el servicio de televisión abierta radiodifundida y todas las demás modalidades del servicio de televisión, sector postal incluyendo el servicio postal universal y el servicio de radiodifusión sonora, en los términos de las normas que tratan la materia. 4. Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC las medidas necesarias para promover la competencia, evitar el abuso de la posición dominante, construir un mercado competitivo, maximizar el bienestar de los usuarios, lograr que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente y refleje altos niveles de calidad, y reglas de comportamiento diferenciales según la posición de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, y de los operadores postales, cuando previamente se haya determinado la existencia de una falla en el mercado. 5. Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC, proyectos que regulen los aspectos técnicos y económicos relacionados con las diferentes clases de servicios postales, diferentes a los comprendidos en el Servicio Postal Universal.	

6. Dirigir y orientar las actividades de la CRC y velar que el desarrollo de las mismas esté dirigido a lograr la investigación, el fomento y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, le sirvan al interés general, promuevan su acceso eficiente y en igualdad de condiciones a todos los habitantes del territorio nacional, logren los objetivos de la CRC y desarrollen las funciones y facultades que le otorga la Ley.
7. Presentar a la comisión de Regulación de Comunicaciones propuestas de regulación de los precios de los servicios de comunicaciones, televisión y postales cuando no haya suficiente competencia, se presente una falla en el mercado o cuando la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores de redes y servicios y/o operadores postales, no se ajuste a los niveles exigidos.
8. Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC proyectos de regulación relacionados con el régimen de competencia, los aspectos técnicos y económicos relacionados con la obligación de interconexión; así como la remuneración por el acceso y uso de redes e infraestructura, precios mayoristas, las condiciones de facturación y recaudo; el régimen de acceso y uso de redes; los parámetros de calidad de los servicios; los criterios de eficiencia del sector y la medición de indicadores sectoriales para avanzar en la sociedad de la información; y en materia de solución de controversias entre los proveedores de redes y servicios de comunicaciones, televisión y/o operadores postales.
9. Formular el Plan Anual de Acción y presentarlo a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC, para su aprobación.
10. Decidir la participación del Director Ejecutivo de la CRC, de los Comisionados y demás funcionarios de la Comisión, en eventos nacionales e internacionales relacionados con los asuntos de competencia de la CRC, sean estos académicos o de cualquier naturaleza.
11. Analizar los nombramientos de los cargos de libre nombramiento y remoción que requiera la entidad.
12. Definir y aprobar los indicadores internos de gestión y calidad para los procesos, proyectos, programas y actividades de la CRC.
13. Analizar las propuestas de creación de grupos internos de trabajo que presente para su concepto el Director Ejecutivo de la CRC.
14. Aprobar los proyectos formulados por los coordinadores de procesos y ejercer el papel de asesor especial cuando el Comité de Comisionados lo designe.
15. Analizar las propuestas de manual de funciones, requisitos y competencias, de los empleos de la planta de personal que presente para su concepto el Director Ejecutivo de la CRC, y velar por su cumplimiento.
16. Aprobar previamente los actos administrativos que deba expedir el Director Ejecutivo, con base en delegaciones efectuadas por la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC.
17. Desempeñar, de acuerdo con el reglamento interno de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, la Dirección Ejecutiva de la Entidad.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contexto constitucional
2. Leyes que reglamentan el sector TIC
3. Derecho Internacional

4. Derecho Administrativo y Gestión Pública 5. Herramientas Gerenciales 6. Regulación ex ante y ex post	
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	* Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
De conformidad con el Artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, para ser comisionado de la Sesión de Comisión de Comunicaciones se requiere ser ciudadanos colombianos mayores de 30 años, con Título profesional en Derecho, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto de Comisión Reguladora
Código:	0090
Grado:	--
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo - Sesión de Comisión de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE COMISIONADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la prestación efectiva de los servicios de comunicaciones, televisión radiodifusión sonora y postales, incluido el Servicio Postal Universal, a todos los usuarios, así como el desarrollo del sector, dentro de los lineamientos definidos por el Estado, a través de la expedición de regulación que incentive la construcción de un mercado competitivo, la inversión, la protección a los usuarios y la integración al ámbito internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, analizar y resolver los asuntos que deban presentarse para conocimiento o decisión de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC. 2. Decidir los temas del orden del día de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC y presentar a su consideración propuestas de decisiones y recomendaciones sobre cada uno de los aspectos por tratar. En caso de no existir acuerdo entre los Comisionados, presentar las distintas posiciones para consideración y decisión de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC. 3. Presentar a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC propuestas de regulación general y particular tendientes a desarrollar las funciones de la CRC respecto de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, incluyendo el servicio de televisión abierta radiodifundida y todas las demás modalidades del servicio de televisión, sector postal incluyendo el servicio postal universal y el servicio de radiodifusión sonora, en los términos de las normas que tratan la materia. 4. Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC las medidas necesarias para promover la competencia, evitar el abuso de la posición dominante, construir un mercado competitivo, maximizar el bienestar de los usuarios, lograr que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente y refleje altos niveles de calidad, y reglas de comportamiento diferenciales según la posición de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, y de los operadores postales, cuando previamente se haya determinado la existencia de una falla en el mercado. 5. Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC, proyectos que regulen los aspectos técnicos y económicos relacionados con las diferentes clases de servicios postales, diferentes a los comprendidos en el Servicio Postal Universal. 6. Dirigir y orientar las actividades de la CRC y velar que el desarrollo de las mismas esté dirigido a lograr la investigación, el fomento y el desarrollo de las Tecnologías de la	

- Información y las Comunicaciones, le sirvan al interés general, promuevan su acceso eficiente y en igualdad de condiciones a todos los habitantes del territorio nacional, logren los objetivos de la CRC y desarrollen las funciones y facultades que le otorga la Ley.
7. Presentar a la comisión de Regulación de Comunicaciones propuestas de regulación de los precios de los servicios de comunicaciones, televisión y postales cuando no haya suficiente competencia, se presente una falla en el mercado o cuando la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores de redes y servicios y/o operadores postales, no se ajuste a los niveles exigidos.
 8. Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC proyectos de regulación relacionados con el régimen de competencia, los aspectos técnicos y económicos relacionados con la obligación de interconexión; así como la remuneración por el acceso y uso de redes e infraestructura, precios mayoristas, las condiciones de facturación y recaudo; el régimen de acceso y uso de redes; los parámetros de calidad de los servicios; los criterios de eficiencia del sector y la medición de indicadores sectoriales para avanzar en la sociedad de la información; y en materia de solución de controversias entre los proveedores de redes y servicios de comunicaciones, televisión y/o operadores postales.
 9. Formular el Plan Anual de Acción y presentarlo a la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC, para su aprobación.
 10. Decidir la participación del Director Ejecutivo de la CRC, de los Comisionados y demás funcionarios de la Comisión, en eventos nacionales e internacionales relacionados con los asuntos de competencia de la CRC, sean estos académicos o de cualquier naturaleza.
 11. Analizar los nombramientos de los cargos de libre nombramiento y remoción que requiera la entidad.
 12. Definir y aprobar los indicadores internos de gestión y calidad para los procesos, proyectos, programas y actividades de la CRC.
 13. Analizar las propuestas de creación de grupos internos de trabajo que presente para su concepto el Director Ejecutivo de la CRC.
 14. Aprobar los proyectos formulados por los coordinadores de procesos y ejercer el papel de asesor especial cuando el Comité de Comisionados lo designe.
 15. Analizar las propuestas de manual de funciones, requisitos y competencias, de los empleos de la planta de personal que presente para su concepto el Director Ejecutivo de la CRC, y velar por su cumplimiento.
 16. Aprobar previamente los actos administrativos que deba expedir el Director Ejecutivo, con base en delegaciones efectuadas por la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC.
 17. Desempeñar, de acuerdo con el reglamento interno de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, la Dirección Ejecutiva de la Entidad.
 18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contexto constitucional
2. Leyes que reglamentan el sector TIC
3. Derecho Internacional
4. Derecho Administrativo y Gestión Pública
5. Herramientas Gerenciales

6. Regulación ex ante y ex post	
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	* Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
De conformidad con el Artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, para ser comisionado de la Sesión de Comisión de Comunicaciones se requiere ser ciudadanos colombianos mayores de 30 años, con Título profesional en Derecho, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Nota: Las funciones de la Dirección Ejecutiva serán ejercidas por uno de los Comisionados de Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC, en forma rotativa, quien hará las veces de Jefe de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con el reglamento interno de la Comisión.

Las funciones que corresponden al Comisionado que haga las veces de Director Ejecutivo serán las siguientes:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Acción, teniendo en cuenta el presupuesto disponible para ejecutarlo, y velar por su cumplimiento.
2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Acción, y coordinar las acciones necesarias para corregir los desfases presentados en dicho Plan y evaluar los resultados de la gestión de la CRC.
3. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Sesión de Comisión de Comunicaciones de la CRC.
4. Formular las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la CRC.
5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual teniendo en cuenta las necesidades de la CRC, en particular del cumplimiento de la Agenda Regulatoria de la entidad y, una vez aprobado, controlar su ejecución.
6. Dirigir y coordinar la administración de personal al servicio de la entidad.
7. Adoptar la estructura y planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones en los términos dispuestos en el artículo 19 de la Ley 1341 de 2011, modificado por la Ley 1978 de 2019, previa aprobación del Comité de Comisionados de la CRC.
8. Nombrar y remover el personal de la planta que requiera la CRC para el desempeño de sus funciones; diferente al personal de libre nombramiento y remoción, lo anterior con estricta sujeción a las normas sobre la materia.
9. Distribuir, mediante acto administrativo, los cargos de la planta global, de conformidad con lo establecido en la estructura, los planes y programas trazados por la CRC y las necesidades del servicio.
10. Asignar, delegar o distribuir competencias entre los funcionarios y grupos internos de trabajo, para lograr un eficiente desempeño de la entidad.
11. Administrar los recursos técnicos, financieros y logísticos a cargo de la CRC.
12. Administrar el Sistema de Control Interno de la CRC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y demás normas sobre la materia.
13. Ejercer las funciones del control interno disciplinario de la CRC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y demás normas sobre la materia, preservando la segunda instancia.
14. Ordenar el gasto en relación con la ejecución del presupuesto anual de la CRC, con sujeción a las normas presupuestales que rigen la materia.
15. Dirigir y controlar los procesos de contratación que sean necesarios para el desarrollo de los objetivos y funciones institucionales.

16. Previo concepto favorable del Comité de Comisionados, crear o modificar, mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad los objetivos, políticas y programas de la CRC.
17. Previo concepto favorable del Comité de Comisionados, aprobar el manual de funciones, requisitos y competencias de los empleos de la planta de personal de la CRC y velar por su cumplimiento.
18. Dirigir el sistema de información general y específico para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley a la CRC.
19. Dirigir la política del Sistema Integral de Gestión de la CRC y efectuar el seguimiento correspondiente.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto de Comisión Reguladora
Código:	0090
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo - Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa – Elegido por los Operadores públicos regionales del servicio de televisión
II. ÁREA FUNCIONAL: SESIÓN DE COMISIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la prestación efectiva de los servicios de televisión a todos los usuarios, garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa, así como el desarrollo del sector, dentro de los lineamientos definidos por el Estado. Facilitar la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, principalmente en los temas de contenido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, analizar y resolver los asuntos que deban presentarse para conocimiento o decisión de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la - CRC. 2. Decidir los temas del orden del día de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la - CRC y presentar a su consideración propuestas de decisiones y recomendaciones sobre cada uno de los aspectos por tratar. 3. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas tendientes a desarrollar las funciones de la CRC de que tratan los numerales 25, 26, 27, 28 y 30 del artículo 22 de la Ley 1341 de 2009. 4. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas para la inspección, vigilancia y control en materia de contenidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de ley 1978 de 2019. 5. Proponer proyectos y medidas a la Sesión de Comisión de contenidos Audiovisuales que busquen garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa, siendo el principal interlocutor con los usuarios del servicio de televisión y la opinión pública en relación con la difusión, protección y' defensa de los intereses de los televidentes. 6. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas para establecer prohibiciones para aquellas conductas en que incurran las personas que atenten contra el pluralismo informativo, la competencia, el régimen de inhabilidades y los derechos de los televidentes. 7. Presentar propuestas a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales para la vigilancia y sanción de aquellas conductas que atenten contra el pluralismo informativo, el régimen de inhabilidades de televisión abierta y los derechos de los televidentes, contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.	

8. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas y proyectos de normatividad para promover y reglamentar la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente lo referido al control de contenidos audiovisuales.
9. Presentar y proponer a la Sesión de Contenidos Audiovisuales medidas para sancionar a los operadores, concesionarios de espacios de televisión y contratistas de televisión nacional cuando violen las disposiciones constitucionales y legales que amparan específicamente los derechos de la familia y de los niños, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y específicamente en la Ley 1341 de 2009 y de acuerdo con las normas establecidas sobre el debido proceso.
10. Presentar propuestas a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales para la definición y aprobación de los indicadores internos de gestión y calidad para proyectos, programas y actividades de la CRC relacionadas con los temas de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales.
11. Aprobar los proyectos formulados por los coordinadores de procesos y ejercer el papel de asesor especial cuando el Comité de Comisionados de Contenidos Audiovisuales lo designe.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contexto constitucional
2. Leyes que reglamentan el sector TIC
3. Derecho Internacional
4. Derecho Administrativo y Gestión Pública
5. Herramientas Gerenciales
6. Regulación ex ante y ex post

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	* Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
De conformidad con el Artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, para ser comisionado de la Sesión de Comisión de Contenidos	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Audiovisuales se requiere ser ciudadanos colombianos mayores de 30 años, con: Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Economía, Educación, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería de Telecomunicaciones, de Sistemas, Eléctrica o Electrónica, cine y televisión. Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado afines.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Economía, Educación, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería de Telecomunicaciones, de Sistemas, Eléctrica o Electrónica, cine y televisión. Título de postgrado en modalidad de Especialización afín.	Ciento veinte (120) meses de experiencia profesional en temas de regulación, control y supervisión en el sector audiovisual, adicionales a los noventa y seis (96) meses de experiencia profesional mínima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto de Comisión Reguladora
Código:	0090
Grado:	--
No. de cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo - Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa – Sector Audiovisual
II. ÁREA FUNCIONAL: SESIÓN DE COMISIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la prestación efectiva de los servicios de televisión a todos los usuarios, garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa, así como el desarrollo del sector, dentro de los lineamientos definidos por el Estado. Facilitar la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, principalmente en los temas de contenido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, analizar y resolver los asuntos que deban presentarse para conocimiento o decisión de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la - CRC. 2. Decidir los temas del orden del día de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la - CRC y presentar a su consideración propuestas de decisiones y recomendaciones sobre cada uno de los aspectos por tratar. 3. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas tendientes a desarrollar las funciones de la CRC de que tratan los numerales 25, 26, 27, 28 y 30 del artículo 22 de la Ley 1341 de 2009. 4. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas para la inspección, vigilancia y control en materia de contenidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de ley 1978 de 2019. 5. Proponer proyectos y medidas a la Sesión de Comisión de contenidos Audiovisuales que busquen garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa, siendo el principal interlocutor con los usuarios del servicio de televisión y la opinión pública en relación con la difusión, protección y' defensa de los intereses de los televidentes. 6. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas para establecer prohibiciones para aquellas conductas en que incurran las personas que atenten contra el pluralismo informativo, la competencia, el régimen de inhabilidades y los derechos de los televidentes. 7. Presentar propuestas a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales para la vigilancia y sanción de aquellas conductas que atenten contra el pluralismo informativo, el régimen de inhabilidades de televisión abierta y los derechos de los televidentes, contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.	

8. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas y proyectos de normatividad para promover y reglamentar la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente lo referido al control de contenidos audiovisuales.
9. Presentar y proponer a la Sesión de Contenidos Audiovisuales medidas para sancionar a los operadores, concesionarios de espacios de televisión y contratistas de televisión nacional cuando violen las disposiciones constitucionales y legales que amparan específicamente los derechos de la familia y de los niños, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y específicamente en la Ley 1341 de 2009 y de acuerdo con las normas establecidas sobre el debido proceso.
10. Presentar propuestas a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales para la definición y aprobación de los indicadores internos de gestión y calidad para proyectos, programas y actividades de la CRC relacionadas con los temas de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales.
11. Aprobar los proyectos formulados por los coordinadores de procesos y ejercer el papel de asesor especial cuando el Comité de Comisionados de Contenidos Audiovisuales lo designe.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contexto constitucional
2. Leyes que reglamentan el sector TIC
3. Derecho Internacional
4. Derecho Administrativo y Gestión Pública
5. Herramientas Gerenciales
6. Regulación ex ante y ex post

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	* Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
De conformidad con el Artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, para ser comisionado de la Sesión de Comisión de Contenidos	Noventa y seis (96) meses de experiencia en la generación o producción de creaciones imagen y sonido para televisión, cine, radiodifusión sonora, o video bajo demanda transmitido

Audiovisuales se requiere ser ciudadanos colombianos mayores de 30 años, con: Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Economía, Educación, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería de Telecomunicaciones, de Sistemas, Eléctrica o Electrónica, cine y televisión. Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado afines.	sobre Internet en caso de contar con maestría o doctorado afines.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Economía, Educación, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería de Telecomunicaciones, de Sistemas, Eléctrica o Electrónica, cine y televisión. Título de postgrado en modalidad de Especialización afín.	Ciento veinte (120) meses de experiencia profesional en temas de regulación, control o supervisión en el sector audiovisual, adicionales a los noventa y seis (96) meses de experiencia en la generación o producción de creaciones imagen y sonido para televisión, cine, radiodifusión sonora, o video bajo demanda transmitido sobre Internet en caso de contar con especialización afín.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto de Comisión Reguladora
Código:	0090
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo - Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa – Sociedad Civil
II. ÁREA FUNCIONAL: SESIÓN DE COMISIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la prestación efectiva de los servicios de televisión a todos los usuarios, garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa, así como el desarrollo del sector, dentro de los lineamientos definidos por el Estado. Facilitar la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, principalmente en los temas de contenido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, analizar y resolver los asuntos que deban presentarse para conocimiento o decisión de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la - CRC. 2. Decidir los temas del orden del día de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la - CRC y presentar a su consideración propuestas de decisiones y recomendaciones sobre cada uno de los aspectos por tratar. 3. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas tendientes a desarrollar las funciones de la CRC de que tratan los numerales 25, 26, 27, 28 y 30 del artículo 22 de la Ley 1341 de 2009. 4. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas para la inspección, vigilancia y control en materia de contenidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de ley 1978 de 2019. 5. Proponer proyectos y medidas a la Sesión de Comisión de contenidos Audiovisuales que busquen garantizar el pluralismo e imparcialidad informativa, siendo el principal interlocutor con los usuarios del servicio de televisión y la opinión pública en relación con la difusión, protección y' defensa de los intereses de los televidentes. 6. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas para establecer prohibiciones para aquellas conductas en que incurran las personas que atenten contra el pluralismo informativo, la competencia, el régimen de inhabilidades y los derechos de los televidentes. 7. Presentar propuestas a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales para la vigilancia y sanción de aquellas conductas que atenten contra el pluralismo informativo, el régimen de inhabilidades de televisión abierta y los derechos de los televidentes, contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.	

8. Presentar a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales propuestas y proyectos de normatividad para promover y reglamentar la participación ciudadana en los temas que puedan afectar al televidente, especialmente lo referido al control de contenidos audiovisuales.
9. Presentar y proponer a la Sesión de Contenidos Audiovisuales medidas para sancionar a los operadores, concesionarios de espacios de televisión y contratistas de televisión nacional cuando violen las disposiciones constitucionales y legales que amparan específicamente los derechos de la familia y de los niños, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y específicamente en la Ley 1341 de 2009 y de acuerdo con las normas establecidas sobre el debido proceso.
10. Presentar propuestas a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales para la definición y aprobación de los indicadores internos de gestión y calidad para proyectos, programas y actividades de la CRC relacionadas con los temas de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales.
11. Aprobar los proyectos formulados por los coordinadores de procesos y ejercer el papel de asesor especial cuando el Comité de Comisionados de Contenidos Audiovisuales lo designe.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contexto constitucional
2. Leyes que reglamentan el sector TIC
3. Derecho Internacional
4. Derecho Administrativo y Gestión Pública
5. Herramientas Gerenciales
6. Regulación ex ante y ex post

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	* Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
De conformidad con el Artículo 20 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 1978 de 2019, para ser comisionado de la Sesión de Comisión de Contenidos	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Audiovisuales se requiere ser ciudadanos colombianos mayores de 30 años, con: Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Economía, Educación, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería de Telecomunicaciones, de Sistemas, Eléctrica o Electrónica, cine y televisión. Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado afines.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Economía, Educación, Negocios Internacionales, Administración Financiera, Pública o de Empresas, Ingeniería de Telecomunicaciones, de Sistemas, Eléctrica o Electrónica, cine y televisión. Título de postgrado en modalidad de Especialización afín.	Ciento veinte (120) meses de experiencia profesional en temas de regulación, control y supervisión en el sector audiovisual, adicionales a los noventa y seis (96) meses de experiencia profesional mínima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director Ejecutivo y a los Comisionados en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos, procesos misionales y de apoyo de la entidad; desarrollar las funciones de Secretaría General de la misma, velando por la oportuna ejecución de las decisiones adoptadas por la CRC y al Comité de Comisionados de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales y al Comité de Comisionados de la Sesión de Comisión de Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las funciones de Secretaría de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales de la CRC y refrendar sus actos. - Llevar los libros de actas de las reuniones de la CRC, de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y de la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales. - Citar periódicamente a la Sesión de Comisión de Comunicaciones y repartir oportunamente la documentación correspondiente de los asuntos por tratar y del mismo modo citar periódicamente a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, y repartir oportunamente la documentación correspondiente de los asuntos por tratar. - Notificar, comunicar y publicar, cuando a ello hubiere lugar, a todos los interesados las decisiones que adopten la Sesión de Comisión de Comunicaciones, la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, y el Director Ejecutivo, y mantener oportunamente informadas de las decisiones que se adopten a las autoridades a que haya lugar. - Hacer seguimiento a la cumplida ejecución de las decisiones que adopten la Sesión de Comisión de Comunicaciones, la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales y el Director Ejecutivo, y mantenerlos oportunamente informados del cumplimiento de tales decisiones, así como dar fe de los actos de la Comisión de Regulación de Comunicaciones con la expedición de las constancias y certificaciones a que haya lugar. - Coordinar y gestionar la presentación ante la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, de proyectos de regulación asociadas al ejercicio de las funciones contenidas en los numerales 25, 26, 27, 28 y 30 de la Ley 1341 de 2011, modificada por la Ley 1978 de 2019. - Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la CRC. - Coordinar la elaboración del Plan Anual de Acción y de todos aquellos planes institucionales y estratégicos según lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, a aquella norma que lo modifique, sustituya o derogue, y someterlos a aprobación de las instancias correspondientes, así como verificar el cumplimiento de los mismos.	

9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades administrativas, presupuestales y financieras, de talento humano, de contratación y de servicios administrativos.
10. Elaborar en forma oportuna con apoyo de los Grupos Internos de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, y dar trámite para su presentación ante las instancias correspondientes, y coordinar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, así como a sus planes, programas y proyectos, e informar los resultados de dicho seguimiento a las instancias respectivas.
11. Llevar el registro de las solicitudes y derechos de petición que se presenten a la CRC y velar por el trámite oportuno y adecuado de los mismos.
12. Dirigir, orientar, controlar y supervisar el manejo del archivo general de documentos de la CRC, así como supervisar el proceso de radicación y reparto interno de la correspondencia, así como la atención oportuna de los asuntos que requieren respuesta.
13. Coordinar la participación de la CRC en los comités técnicos y Juntas Directivas que existan o se creen por parte de otras entidades del Estado y en las que se requiera su presencia como ente técnico regulador, y representar a la Entidad cuando sea designado para tal fin; y ser punto de contacto en los temas de su competencia con las otras entidades, y reportar a las instancias correspondientes, los estados de avance y seguimiento a las diferentes iniciativas que implemente la CRC.
14. Dirigir los procesos de recaudo de contribuciones y de cartera, e impartir directrices para que la gestión del cobro persuasivo/coactivo promueva el oportuno recaudo de las contribuciones por parte de los operadores.
15. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión, así como desarrollar, validar, controlar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de dicho Sistema, gestionando el mantenimiento adecuado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
16. Posesionar a los funcionarios de la CRC, una vez han sido nombrados por el nominador, salvo en lo que corresponde al Experto Comisionado de la Sesión de Comisión de Comunicaciones designado por el Presidente de la República, el cual podrán ser posesionados ante dicha dignidad.
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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo y aquellas que sean establecidas en la resolución de estructura y en la resolución de grupos internos de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y postales.
2. Derecho supranacional aplicable.
3. Gerencia de Proyectos.
4. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación

* Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. *Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.
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 Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada, si se cuenta con Maestría

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos jurídicos, económicos, técnicos o tecnológicos relacionados con la regulación de las comunicaciones, televisión y postales, a través de la investigación y el análisis del desarrollo de tecnologías, infraestructura y tendencias del mercado a nivel nacional e internacional; así como también brindar asesoría integral desde la perspectiva regulatoria a los asuntos que requiera la Comisión, la Dirección Ejecutiva, a los Comités de Comisionados, y a la Coordinación Ejecutiva; de acuerdo con las atribuciones y términos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a los Comités de Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC. 2. Coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos regulatorios de carácter general que atiendan al cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Gestionar los estudios y actividades que resulten necesarios para apoyar las iniciativas sectoriales definidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de competencias de la CRC. 4. Asumir la Coordinación y funciones del Grupo Interno de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva. 5. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva. 6. Formular y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo dispongan los Comités de Comisionados. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. 9. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias. 10. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad. 11. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC. 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. 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	
15. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y postales. 16. Derecho supranacional aplicable. 17. Manejo de Herramientas Gerenciales. 18. Gerencia de Proyectos. 19. 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, o Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) 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.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización

*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: 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los aspectos relacionados con la gestión de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones de la CRC, y asesorar a los Comités de Comisionados, a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Ejecutiva y a los diferentes Grupos de trabajo en dicha área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de normas y políticas públicas aplicables a la Entidad en materia de Tecnologías y Sistemas de la Información. 2. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad. 3. Asesorar a los Comités de Comisionados y a la Dirección Ejecutiva en los proyectos de tecnologías de la información asociados con las necesidades de la Entidad. 4. Definir, implementar y gestionar el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información - PETI. 5. Definir, implementar, y mantener la arquitectura empresarial de la Entidad según lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial de TI del Estado, así como la aplicación de los estándares y buenas prácticas para la gestión de TI de acuerdo con los requerimientos de Gobierno Digital. Coordinar la implementación y seguimiento del seguimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, y liderar el Comité de Seguridad Digital y de la Información de la Entidad. 6. Apoyar el desarrollo de procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información. 7. Garantizar que se cuente con los recursos tecnológicos necesarios para el registro de los trámites y servicios en línea de la CRC, así como de los reportes de información por parte de los sujetos de regulación de la CRC, según los requerimientos de la entidad y lineamientos de Gobierno Digital. 8. Planear y gestionar adecuadamente los recursos asignados y los procesos de adquisición de bienes y servicios de TI, bajo criterios de optimización y eficiencia. 9. Evaluar periódicamente las necesidades de información y automatización de los procesos de la CRC, así como monitorear los avances y desarrollos de la tecnología informática, para la adopción de nuevas herramientas que respondan con eficiencia a las necesidades de la CRC.	

10. Gestionar los procesos de infraestructura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, administración, operación y mantenimiento.
11. Coordinar el soporte adecuado y oportuno al usuario interno de la CRC, incluidas las distintas herramientas y aplicativos utilizados por la Entidad.
12. Coordinar la implementación de los sistemas de información de la entidad, incluyendo las necesidades en esta materia de los Grupos Internos de Trabajo y demás actividades de la CRC.
13. Velar por la prestación eficiente de los servicios de TI necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
14. Garantizar la adecuada gestión de los activos de información que le hayan sido confiados por los diferentes grupos de trabajo de la Entidad.
15. Apoyar técnicamente la estrategia de análisis y gestión de la información de la CRC, así como proponer y optimizar los mecanismos de intercambio de la información con el sector incluyendo la interacción requerida para la publicación de datos abiertos con los estándares que indique el Gobierno Nacional.
16. Adelantar acciones que garanticen la óptima gestión de conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI, facilitando el uso y apropiación de tecnologías, sistemas y servicios por parte de funcionarios y grupos de interés a quienes estén dirigidos.
17. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo dispongan los Comités de Comisionados, así como presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC
18. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
19. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo.
20. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
21. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
22. 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. Gerencia de Proyectos.
2. Gobierno y estrategia de TI
3. Gestión de seguridad de la información
4. Gestión de riesgos y continuidad del negocio
5. Tecnología y entornos de comunicación y redes LAN, WAN, servicios en la nube
6. Gestión de requerimientos de negocio y desarrollos de software.
7. Lenguajes de desarrollo.
8. Manejo de Bases de datos y herramientas de analítica de datos
9. Gestión de mesas de servicio-soporte a usuarios finales.
10. Administración y gestión de BD Microsoft, Oracle
11. Gestión de sistemas de información para gestión documental basados en flujos de trabajo.

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	* Planeación y toma de decisiones * 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	7
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los Comités de Comisionados, a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Ejecutiva y a los diferentes Grupos de trabajo, de acuerdo con su núcleo básico de conocimiento, en aspectos relacionados con la regulación de los servicios de comunicaciones, contenidos audiovisuales, televisión y postales; atendiendo a las disposiciones de Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, los Comités de Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC. 2. Liderar proyectos y actividades, realizar el control de los indicadores de gestión de los proyectos que lidere, y mantener actualizados dichos indicadores, de manera que permitan la obtención de los fines institucionales. 3. Planear, proponer, estructurar y liderar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales. 4. Asesorar en la preparación de proyectos de resolución, absolver consultas y emitir conceptos en aspectos jurídicos, técnicos o económicos que sean de su competencia. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión, propósitos y objetivos de la institución. 6. Coordinar las funciones del Grupo Interno de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva. 7. Absolver consultas y emitir conceptos en aspectos jurídicos, técnicos y económicos que sean de su competencia. 8. Liderar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales. 9. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva. 10. Formular y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo dispongan los Comités de Comisionados. 11. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 12. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC. 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. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
16. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
17. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo.
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 y postales.
2. Derecho supranacional aplicable.
3. Manejo de Herramientas Gerenciales.
4. Gerencia de Proyectos.
5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, si cuenta con Maestría

ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, 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.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

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

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y postales. 2. Derecho supranacional aplicable. 3. Manejo de Herramientas Gerenciales. 4. Gerencia de Proyectos 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, 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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, si cuenta con Maestría
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.

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.	
*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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	5
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	
- 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. - Asesorar en la preparación de proyectos de resoluciones de carácter general o particular que se requieran. - 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. - Proyectar respuesta a las consultas relacionadas con asuntos de su competencia. - 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. - Formular y sustentar ponencias relacionadas con temas de su competencia, cuando así lo dispongan los Comités de Comisionados, a las instancias correspondientes. - Liderar y participar en los proyectos para los que sea designado por los Comités de Comisionados, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo. - Conceptuar sobre asuntos de su competencia, que le sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. - Preparar y presentar informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades. - Coordinar las actividades relacionadas con el control de los indicadores de gestión de los proyectos que lidere, y mantener actualizados dichos indicadores. - Asesorar a los diferentes Grupos de trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva. - Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. - Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias. - 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 y postales. 2. Derecho supranacional aplicable. 3. Manejo de Herramientas Gerenciales. 4. Gerencia de Proyectos. 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, 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:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
*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:	2
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. 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 y postales. 2. Derecho supranacional aplicable. 3. Manejo de Herramientas Gerenciales. 4. Gerencia de Proyectos. 5. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, 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, psicología, y Afines o Ciencia política, relaciones internacionales. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinti nueve (29) 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.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer las veces de Jefe de Control Interno de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, de conformidad con lo establecido por la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas que la reglamentan y complementan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión, para constatar que estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquéllos que tengan responsabilidad de dirección o mando. 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad. 4. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 5. Servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 6. Verificar permanentemente los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean necesarias. 7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional, Legal y Reglamentario, diseñe la Entidad. 9. Mantener informados a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva acerca del estado de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 10. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.	

11. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la CRC en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, realizando la evaluación y seguimiento del mismo.
12. Sin perjuicio de las demás obligaciones legales, reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
13. Remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará el seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
14. Planificar y ejecutar con apoyo de los auditores internos, las auditorías internas del Sistema Integral de Gestión y MECI, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva, así como de las diferentes reuniones que en materia de control interno deben realizarse por parte de los comités o instancias pertinentes.
15. Verificar que los documentos y registros relacionados con el sistema de Control Interno se encuentren actualizados.
16. Generar indicadores necesarios y suficientes para evaluar los procesos en los que participe este grupo de trabajo y efectuar el seguimiento correspondiente en los mismos.
17. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
18. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por mandato de la Ley, por la Presidencia de la República o por los organismos de control y vigilancia del estado y de las generales de los grupos de trabajo señaladas en la presente resolución siempre y cuando no vulneren los principios de independencia y objetividad inherentes al cumplimiento de su labor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y Facultades de la CRC.
2. Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
3. Manejo de modelos gerenciales como MIPG y MECI
4. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Manejo de Sistemas de Información.
6. Ley 87 de 1993 y demás normas que lo complementan

VI. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES

- * Orientación a resultados
- * Liderazgo e iniciativa
- * Adaptación al cambio
- * Planeación
- * Comunicación efectiva

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

*Título profesional *Título de posgrado en la modalidad de maestría Artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de 2020	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. La Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de acuerdo con el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020
ALTERNATIVAS	
*Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización Artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de 2020	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. La Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de acuerdo con el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	6
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	
- 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. - Proyectar resoluciones de carácter general o particular que se requieran. - Proyectar respuesta a las consultas relacionadas con asuntos de su competencia. - Liderar y participar en los proyectos para los que sea designado por los Comités de Comisionados, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo. - Conceptuar sobre asuntos de su competencia, que le sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. - Preparar y presentar informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades. - Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. - Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias. - Participar en el desarrollo de distintos proyectos y actividades para los cuales sea asignado. - Representar a la CRC en reuniones y eventos, según lo dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo. - Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. - Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. - 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	
- Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y postales. - Derecho supranacional aplicable. - Manejo de Herramientas Gerenciales. - Gerencia de Proyectos. - 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.	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, 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.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

*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.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	2
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. 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 y televisión. 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	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones

* Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	*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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, liderar y contribuir desde lo jurídico 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. Proyectar resoluciones de carácter general o particular, que se relacionen con asuntos de su competencia, que le sean asignados por la Coordinación Ejecutiva o por las 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 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. 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. 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. 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. 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 y televisión. 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	* 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.	Cuarenta y tres (43) 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, 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. Proyectar 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 informes 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. 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 y televisión. 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	* 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: Ciencia política, relaciones internacionales o Administración *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales o Administración *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales o Administración	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera – Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en la realización y desarrollo de las funciones relacionadas con el Derecho público, especialmente en las actividades de contratación administrativa, laboral administrativo y demás trámites administrativos de la Coordinación Ejecutiva y de la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar proyectos de actos administrativos para el desarrollo de procesos de contratación, a través de contratos, convenios, órdenes de compra y órdenes de servicio que suscriba la CRC, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos necesarios para la contratación con formalidades plenas en sus diferentes modalidades, 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 jurídicamente a los coordinadores de Grupos de trabajo, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos relacionados con la contratación administrativa y con los trámites administrativos internos. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de adjudicación, celebración, ejecución y liquidación de contratos administrativos. 5. Asistir a las audiencias y apoyar la actividad de los comités que se surtan durante los procesos contractuales. 6. Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las investigaciones administrativas o disciplinarias adelantadas por la CRC. 7. Supervisar los contratos para los cuales sea designado. 8. Ejercer las acciones contractuales cuando sea necesario. 9. Proyectar la liquidación de los contratos que así lo requieran. 10. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter administrativo y administrativo laboral. 11. Realizar la defensa jurídica de la entidad en demandas de carácter laboral cuando le sea conferido poder para ello. 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. 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.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Directivas Presidenciales.
5. Normas de organismos de control y vigilancia.

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

VI. 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.	Cuarenta y tres (43) 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. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación 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 y las comunicaciones, contenidos audiovisuales, televisión y los servicios postales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 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. Asesorar jurídicamente en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC y revisar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos a cargo. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales. 2. Derecho Administrativo general y procesal 3. Código Disciplinario Único.	

4. Derecho supranacional.	
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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Vieniocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, contribuir y brindar apoyo a la gestión y operación estratégica de la CRC, respondiendo por la generación de los lineamientos y mecanismos necesarios para la toma de decisiones, el seguimiento y la evaluación de las actividades a cargo de los diferentes procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, programar y realizar las actividades necesarias para la definición, revisión y seguimiento del Plan Estratégico de la Entidad. 2. Asegurar la actualización y ajustes de los mapas estratégicos corporativo y de los Procesos, en oportunidad proponiendo las mejoras correspondientes, con miras al logro de la correcta alineación de la estrategia en toda la Entidad. 3. Responder por el adecuado seguimiento de la estrategia mediante la medición de los indicadores, metas e iniciativas estratégicas de los mapas estratégicos de la Entidad. 4. Acompañar a los grupos internos de trabajo, en el desarrollo de las reuniones de análisis estratégico, cuando se requiera. 5. Realizar seguimiento permanente a la cada uno de los diferentes grupos internos de trabajo, buscando contar con una adecuado control a la ejecución presupuestal de la entidad. 6. Liderar las actividades correspondientes a la adecuada implementación y seguimiento a las políticas de teletrabajo que adepte la entidad. 7. Apoyar la planeación del recurso humano mediante la distribución de equipos y medición de las cargas de trabajo de los funcionarios de la Entidad 8. Formular conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 9. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre herramientas gerenciales, de gestión y planeación estratégica. 2. Conocimiento de esquemas de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de la gestión.	

3. Conocimiento de herramientas de análisis estadístico.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, contribuir y apoyar los procesos y las operaciones presupuestales y obligaciones de carácter tributario que le correspondan a la CRC de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 2. Apoyar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la CRC, adelantar los trámites correspondientes a la solicitud de vigencias futuras y levantamientos previos. 3. Presentar y gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestales a que haya lugar. 4. Realizar los registros presupuestales de gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 5. Realizar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la CRC. 6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y certificaciones de existencia de apropiación presupuestal. 7. Preparar y presentar los informes periódicos sobre ejecución presupuestal y demás informes presupuestales que se requieran. 8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e informar periódicamente al Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera y Coordinación Ejecutiva. 9. Apoyar en el análisis, control y seguimiento de los procesos financieros y presupuestales. 10. Registrar en los diferentes aplicativos, la información de presupuesto que se requiera. 11. Participar en la formulación, elaboración, ejecución, control y seguimiento de las políticas y los planes generales de la entidad y específicamente en lo referente al manejo presupuestal. 12. Gestionar el presupuesto y verificación de la liquidación de la nómina del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros. 13. Gestionar el presupuesto y verificación de la liquidación de las prestaciones sociales de los trabajadores: primas, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras. 14. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 15. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 16. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de manejo de recursos públicos. 2. Construcción y manejo de flujos de caja 3. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales 4. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.	
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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública . *Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Sesenta y cuatro (64) meses d experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Tecnologías y Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y promover los proyectos y los recursos informáticos de la entidad, para asegurar el apropiado funcionamiento de los servicios tecnológicos alineados a la estrategia de TI y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la construcción y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI de la entidad. 2. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los proyectos relacionados con la implementación de Sistemas de Información, referentes al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI y según los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la planeación y gestión de las actividades de Gobierno y Estrategia de TI que le sean asignadas. 4. Administrar y mantener los diferentes sistemas de información utilizados en la entidad y que le sean asignados, tanto misionales como de apoyo y coordinar la prestación oportuna de soporte técnico al usuario final. 5. Proponer alternativas de solución a las necesidades y problemas detectados mediante el diseño e implementación de sistemas integrales de apoyo a la gestión gerencial de la organización. 6. Gestionar la implantación de controles que garanticen la integridad de la información almacenada en los sistemas de información de la entidad. 7. Gestionar los requerimientos de los usuarios internos de la entidad frente a las necesidades relacionadas con mejoras o implementación de nuevos proyectos de Sistemas de Información. 8. Gestionar las pruebas funcionales y técnicas sobre los sistemas de información asignados que desarrolle o adquiera la entidad. 9. Apoyar en la planeación y seguimiento a los diferentes planes de acción relacionados con TI. 10. Planear e implementar ejercicios de Arquitectura Empresarial bajo los estándares de industria y con énfasis en las arquitecturas de información y sistemas de información que defina la Entidad y bajo el marco de referencia establecido por el MinTIC.	

11. Apoyar en la definición, actualización y gestión de la Arquitectura Tecnológica que soporta los Sistemas de Información de la CRC.
12. Definir e implementar mecanismos de captura requeridos para el uso de información en los proyectos misionales que le sean asignados.
13. Preparar informes y conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados.
14. Cumplir con las supervisiones asignadas, cuando se celebren contratos en el área de tecnología.
15. Participar en la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos del área de Tecnología.
16. Apoyar en la definición y gestión de políticas, procedimientos, estrategias, estándares, metodologías y actividades que apalanquen los objetivos estratégicos del área de Tecnología.
17. Apoyar a la Coordinación en la gestión de actividades de innovación que permitan fomentar procesos de transformación digital.
18. Suministrar la información relativa a los procesos transversales, relacionados con el Sistema Integral de Gestión, Control Interno, Planeación, comunicaciones, trámites, y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.
19. 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.
20. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
22. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
23. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
24. 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 gestión de BD con Microsoft SQL Server, MySQL y/o Oracle, Conocimientos en Sistemas Operativos como Microsoft Windows Server y Linus entre otros, Microsoft Office, herramientas y metodologías de seguimiento y gestión de proyectos y conocimientos básicos en los Marcos de Arquitectura Empresarial.
2. Administración y gestión sistemas de información.
3. Conocimientos básicos sobre Gobierno y Estrategias de Tecnologías de la Información.

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

* Adaptación al cambio	
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.	Treinta y siete (37) 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. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco(25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera - Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en la realización y desarrollo de las funciones relacionadas con el Derecho público, especialmente en las actividades de contratación administrativa, laboral administrativo y demás trámites administrativos de la Coordinación Ejecutiva y de la Coordinación de Gestión Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar proyectos de actos administrativos para el desarrollo de procesos de contratación, a través de contratos, convenios, órdenes de compra y órdenes de servicio que suscriba la CRC, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos necesarios para la contratación con formalidades plenas en sus diferentes modalidades, 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 jurídicamente a los coordinadores de Grupos de trabajo, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos relacionados con la contratación administrativa y con los trámites administrativos internos. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de adjudicación, celebración, ejecución y liquidación de contratos administrativos. 5. Asistir a las audiencias y apoyar la actividad de los comités que se surtan durante los procesos contractuales. 6. Ejercer las acciones contractuales cuando sea necesario. 7. Proyectar la liquidación de los contratos que así lo requieran. 8. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter administrativo y administrativo laboral. 9. Realizar la defensa jurídica de la entidad en demandas de carácter laboral cuando le sea conferido poder para ello. 10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normatividad vigente en Contratación Estatal 2. Manejo de sistemas de información de la contratación estatal. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Directivas Presidenciales. 5. Normas de organismos de control y vigilancia.	
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.	Treinta y siete (37) 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. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y apoyar actividades financieras de la Comisión de Regulación de Comunicaciones de acuerdo con las normas legales vigentes.	
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 Dirección Ejecutiva en materia financiera. 2. Controlar la elaboración, presentación y sustentación de información requerida de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Responder por el análisis, control y seguimiento de los procesos financieros a su cargo. 4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Atender consultas sobre temas de su competencia que le sean asignadas. 6. Atender los requerimientos y visitas de los organismos de control. 7. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, Declaraciones Tributarias, Certificados de Retención en la Fuente, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de manejo de recursos públicos. 2. Funciones y Facultades de la CRC. 3. Construcción y manejo de flujos de caja 4. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales 5. 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 * Transparencia
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.	Treinta y siete (37) 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, 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. Liderar temas económicos, en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, principalmente microeconomía, macroeconomía, econometría y herramientas computacionales 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 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. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 6. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 7. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de comunicaciones, postales y televisión. 2. Información económica y financiera de los mercados de tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel nacional e internacional. 3. Conocimientos teóricos y prácticos sobre temas estadísticos y econométricos 4. Manejo de hojas de cálculo y programas econométricos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
* Aprendizaje continuo	* 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: Economía o Matemáticas, Estadística y afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación 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. Liderar análisis en los que se apliquen conocimientos jurídicos, principios y técnicas encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. 2. Revisar 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. 5. 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. 6. 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. 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. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos. 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. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales. 2. Derecho Administrativa general y procesal	

3. Código Disciplinario Único.	
4. Derecho supranacional.	
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.	Treinta y siete (37) 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera - Contribución	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos y las operaciones financieras encaminadas al recaudo de la contribución a la CRC de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer con base en los análisis necesarios, las tarifas de contribución que deban cobrarse a las empresas sujetas a la regulación de la CRC. 2. Liderar los análisis y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones no reconocidas por parte de los operadores, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar los informes o documentos necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de contribución a operadores, entidades tributarias u otras entidades que administren información pertinente atendiendo la normatividad. 4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del operador y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de contribución de acuerdo con la norma aplicable. 5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos. 6. Formular los actos administrativos que se requieran dentro de las actividades de fiscalización, imposición de sanciones y cobro coactivo de la contribución que deben pagar los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y los operadores de servicios postales. 7. Liderar la proyección de devoluciones y/o compensación, así como las correcciones por mayor y menor valor presentadas por los operadores. 8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos en el desarrollo del proceso de fiscalización. 9. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Contribución, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas. 10. Gestionar las consultas y solicitudes de los contribuyentes de la CRC en materia de liquidación, pago, ajustes y suministro de información relacionada con la contribución a la Entidad. 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

12. Participar en el análisis, diseño y especificaciones en la implementación de los sistemas de información para el recaudo de la contribución, manteniéndolo actualizado en materia tributaria.
13. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
14. Tramitar los requerimientos y atender las visitas de los organismos de control.
15. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
16. Participar en proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de las demás áreas de la entidad, en los que sea asignado.
17. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
18. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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.
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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

* Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, contribuir y apoyar desde , 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. 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 * 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. 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:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación 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, contenidos audiovisuales, 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. 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 * 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: 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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y soportar las actividades y proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la construcción y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI de la entidad. 2. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los proyectos relacionados con la gestión de la Infraestructura Tecnológica, referentes al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI y según los procedimientos establecidos. 3. Administrar la infraestructura de red y de telecomunicaciones de la entidad. 4. Gestionar las capacidades de cómputo de la entidad como: Servidores, tanto físicos como virtuales ya sea Onpremise o Nube, gestión de backups, sistemas de almacenamiento y Gateways de telefonía, entre otros. 5. Gestionar e implementar herramientas y controles que garanticen la seguridad informática en la entidad como Firewall, WAF, VPN's, autenticación, gestión de accesos, entre otros. 6. Administrar y soportar las diferentes plataformas tecnológicas que soportan las actividades de la entidad como correo Electrónico, Office, herramientas de gestión, mesa de ayuda, herramientas de monitoreo, herramientas de comunicación, entre otras. 7. Administrar la infraestructura que soporta los portales de la entidad como la página web institucional, la intranet y demás que sean implementados. 8. Garantizar la contingencia de los servicios tecnológicos administrados. 9. Proponer alternativas de solución a las necesidades y problemas detectados en la infraestructura de la entidad, mediante el diseño, implementación y pruebas de soluciones tecnológicas. 10. Liderar actividades de soporte técnico informático sobre la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos de la entidad. 11. Apoyar en la planeación y seguimiento a los diferentes planes de acción relacionados con TI. 12. Participar en la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos del área de Tecnología. 13. Planear e implementar ejercicios de Arquitectura Empresarial bajo los estándares de industria y con énfasis en las arquitecturas de Infraestructura de TI y Seguridad que defina la Entidad y bajo el marco de referencia establecido por el MinTIC.	

14. Apoyar en la definición, actualización y gestión de la Arquitectura Tecnológica que soporta los Servicios Tecnológicos de la Entidad.
15. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
16. Preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la entidad, así como cumplir con las políticas y principios de la organización durante su permanencia y posterior a su retiro según las normas vigentes.
17. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
19. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
20. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y mantenimiento de redes y dispositivos de telecomunicación.
2. Habilidad en soporte de segundo nivel de equipos tecnológicos.
3. Manejo de herramientas especializadas de almacenamiento y administración de backups.
4. Administración y gestión de motores de Bases de Datos y gestión de herramientas
5. informáticas como Microsoft 365 entre otras.
6. Administración de Sistemas Operativos como Microsoft Windows, Linux, entre otros.
7. Tecnologías de Virtualización y de Almacenamiento.
8. Herramientas de monitoreo y control de infraestructuras tecnológicas.
9. Gestión de Infraestructura multiplataformas (Nube y Onpremise).
10. Conocimiento y gestión de herramientas y conceptos de seguridad Informática.

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 de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y brindar apoyo en aspectos económicos en la realización y desarrollo de la regulación o proyectos que la Entidad requiera adelantar, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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, principalmente microeconomía, macroeconomía, econometría y herramientas computacionales 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, 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. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 6. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 7. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de comunicaciones, postales y televisión. 2. Información económica y financiera de los mercados de tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel nacional e internacional. 3. Conocimientos teóricos y prácticos sobre temas estadísticos y econométricos 4. Manejo de hojas de cálculo y programas econométricos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados	* 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, participar y contribuir en aspectos técnicos y regulatorios asociados al desarrollo de proyectos y actividades relacionados con la prestación de servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones, la televisión, postales y contenidos audiovisuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. 2. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la Entidad. 3. Apoyar a los coordinadores, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos misionales que adelante la Entidad. 4. Soportar desde la perspectiva técnica el desarrollo de las iniciativas y análisis adelantados por la CRC. 5. Apoyar el seguimiento a la implementación de normas expedidas por la Comisión. 6. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter técnico. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de redes de telecomunicaciones y de televisión 2. Generalidades sobre protocolos de comunicaciones, con énfasis en redes de nueva generación. 3. Normativa vigente en materia de servicios de comunicaciones, televisión y postales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo	* 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: 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:	21
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, apoyar y contribuir en el desarrollo de proyectos y actividades jurídicas relacionadas con la gestión CRC de acuerdo con la normatividad vigente.	
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 respuesta a consultas en temas de su competencia, que le sean asignados por la Coordinación Ejecutiva. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de adjudicación, celebración, ejecución y liquidación de contratos administrativos. 4. Participar 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. 5. Preparar conceptos jurídicos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 6. Garantizar la legalidad de los actos administrativos proyectados. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo. 2. Manejo de SECOP 3. Manejo de sistemas de información de la contratación estatal. 4. Normatividad vigente respecto al manejo de recursos estatales.	
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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

* 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. 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:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la definición de los estándares de calidad para la prestación de los servicios de tecnologías de la información, la televisión, los servicios postales y las comunicaciones y brindar apoyo en asuntos relacionados con el Sistema Integral de Gestión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades de planificar, hacer, verificar y actuar, que permitan el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión implementado en la CRC; así como propender por el cumplimiento de los requisitos de las normas de gestión con las que se encuentra certificada la entidad. 2. Informar a sus superiores sobre las actividades necesarias para mantener las certificaciones de calidad de la Entidad. 3. Evidenciar a través de informes periódicos la gestión de la Entidad y las necesidades de recursos para asegurar el mejoramiento continuo. 4. Asegurar la actualización y custodia de toda la documentación que hace parte del Sistema Integral de Gestión y tomar las medidas correspondientes para evitar el uso de obsoletos. 5. Promover la participación de los integrantes de la entidad en la mejora de los procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión. 6. Apoyar a la Alta Dirección y los demás Procesos de la entidad, en todos los asuntos relacionados con el Sistema Integral de Gestión y la integración de éste con los demás sistemas de gestión, seguimiento y control. 7. Sugerir y proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento continuo para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar. 8. Administrar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad de acuerdo con la política de riesgos y la normatividad vigente. 9. Coordinar y liderar la realización de las auditorías de calidad de acuerdo con los programas establecidos. 10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados por el análisis de la satisfacción de los clientes y resultado de las auditorías. 11. Preparar conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 12. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 13. Apoyar a la entidad en la organización logística de las diferentes actividades de la Entidad	

14. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
15. Apoyar en la formulación y seguimiento al plan de acción de actividades correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
16. 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 calidad.
2. Conocimientos de indicadores de gestión
3. Conocimiento de herramientas de análisis estadístico
4. Conocimientos del 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: Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, o Administración. *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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, o Administración.	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:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, participar y contribuir en aspectos 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 experticia el desarrollo de las iniciativas y análisis adelantados por la CRC. 5. Apoyar el seguimiento a la implementación de normas expedidas por la Comisión. 6. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter técnico. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de redes de telecomunicaciones y de televisión 2. Generalidades sobre protocolos de comunicaciones, con énfasis en redes de nueva generación. 3. Normativa vigente en materia de servicios de comunicaciones, televisión y postales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

* Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. *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: Administración.	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:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación 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. Realizar las actividades requeridas por la Coordinación ejecutiva para el correcto desarrollo de los procesos de los Comités de Comisionados y las Sesiones de Comisión, así como la elaboración de las actas y el seguimiento de los mismos. 3. Llevar el control, numeración y custodia de las resoluciones regulatorias y de las circulares externas que emita la entidad. 4. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 5. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 6. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 7. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 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	* 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. *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:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva -Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de las actividades relacionadas con los temas de tesorería y Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por las actividades relacionadas con la tesorería de la CRC. 2. Desarrollar e implementar las acciones requeridas para proyectar y presentar los informes periódicos sobre la tesorería y demás informes que se requieran. 3. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales e instrucciones de la Dirección del Tesoro Nacional, relacionadas con las cuentas en entidades. 4. Ejercer el control sobre todas las cuentas que deba pagar la CRC, en cuanto al cumplimiento de todos los requisitos, previo a su pago. 5. Realizar todos los pagos dentro de los plazos establecidos. 6. Constituir, al finalizar la vigencia fiscal, las cuentas por pagar de la CRC. 7. Realizar y responder por los registros de tesorería y PAC en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 8. 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. 9. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado. 10. Ejercer el control sobre la custodia de los títulos valores y demás documentos que representen valores, que corresponda manejar a la CRC ante la empresa donde se tengan depositados. 11. Revisar y gestionar en la liquidación y trámite a la nómina del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros. 12. Revisar y gestionar la liquidación de las prestaciones sociales de los trabajadores: primas, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras. 13. Realizar el seguimiento a los títulos generados en el Banco Agrario. 14. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 15. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos. 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 manejo de recursos públicos.
2. Construcción y manejo de flujos de caja
3. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales
4. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.

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.	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:	19
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 los conocimientos técnicos, desde su núcleo básico del conocimiento, en el desarrollo de soluciones de inteligencia de negocios, analítica de datos y Big Data.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar actividades y proyectos en temas de su competencia 2. Liderar las actividades de planeación, diseño e implementación de soluciones de inteligencia de negocio y analítica de datos y Big Data. 3. Gestionar las bodegas de datos de la entidad orientadas a la inteligencia de negocios. 4. Gestionar y administrar la plataforma de intercambio de datos de la Entidad. 5. Liderar la estructuración y publicación de información en la plataforma de datos abiertos definida por el Gobierno Nacional. 6. Apoyar y ejecutar las labores asignadas referentes al cumplimiento del Plan de Apertura y Uso de Datos Abiertos. 7. Apoyar el diseño y desarrollo de tableros de datos, estadísticas e indicadores, requeridos por la entidad. 8. Liderar el proceso de levantamiento de activos de información en la entidad. 9. Preparar informes y conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 10. Supervisar los contratos relacionados con temas de su competencia, que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 11. 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. 12. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 14. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones de inteligencia de negocios. 2. Diseño y desarrollo de procesos de extracción, transformación y carga de datos.	

3. Modelamiento de bases de datos orientadas a la inteligencia de negocios.
4. Desarrollo de tableros de mando o dashboards.
5. Gestión y administración de plataformas de administración de contenidos orientadas a datos.

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 de sistemas, telemática 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: Ingeniería de sistemas, telemática 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:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y brindar apoyo en aspectos económicos en la realización y desarrollo de la regulación o proyectos que la Entidad requiera adelantar, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión de temas económicos, en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica. Apoyar la elaboración de documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la entidad y las normas que regulan la materia y velar por su trámite oportuno. 2. Apoyar en el estudio y análisis de políticas públicas, programas y proyectos, nacionales e internacionales, relacionados con la convergencia, redes y servicios, tecnologías de la información y las comunicaciones, la televisión y servicios postales. 3. Apoyar a los coordinadores, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos misionales que adelante la Entidad 4. Apoyar a la entidad en la proyección de respuestas a consultas o conceptos de carácter económico para los cuales sea designado. 5. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 6. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 7. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de comunicaciones, postales y televisión. 2. Información económica y financiera de los mercados de tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel nacional e internacional. 3. Conocimientos teóricos y prácticos sobre temas estadísticos y econométricos 4. Manejo de hojas de cálculo y programas econométricos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados	* 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
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	
Apoyar técnicamente al desarrollo de actividades encaminadas a la adecuada planeación de recursos de la entidad, así como en el análisis de información estratégica para la toma de decisiones de la Entidad	
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 la adecuada gestión del recurso necesario para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad. 3. Apoyar en la planeación, programación y realización de las actividades necesarias para la definición, revisión y seguimiento del Plan Estratégico de la Entidad. 4. Acompañar a los grupos internos de trabajo, en el desarrollo de las reuniones de análisis estratégico, cuando se requiera. 5. 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. 6. Formular proyectos de respuestas para las consultas de usuarios externos que le sean asignadas. 7. Apoyar desde la perspectiva técnica las solicitudes externas asociadas a trámites realizados dentro de la CRC. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de Proyectos 2. Metodologías de planeación estratégica 3. Conocimiento de herramientas de análisis estadístico.	
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
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.	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: Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación 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 apalanca 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. 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. Dominio de lenguajes de programación como Java 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. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. -- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la atención de los diferentes agentes del sector en temas de la competencia de su respectivo núcleo del conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar actividades, investigaciones, estudios y proyectos en temas de su competencia. 2. Recopilar, analizar y procesar la información que se requiera para el desarrollo de actividades que le sean asignadas. 3. Presentar y sustentar informes y reportes relacionados con los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y demás Grupos de trabajo, cuando los mismos se encuentren a su cargo. 4. Formular proyectos de respuestas para las consultas de usuarios externos que le sean asignadas. 5. Apoyar a los coordinadores, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos misionales que adelante la Entidad y apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter económico para los cuales sea designado. 6. Contribuir en la gestión de procesos internos que le sean asignados. 7. Apoyar en la gestión de asignación y distribución de consultas y trámites. 8. Apoyar desde la perspectiva de su conocimiento, en las solicitudes externas asociadas a trámites realizados dentro de la CRC. 9. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y del Sistema integral de Gestión 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de redes de las TIC 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

* Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. -- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir y apoyar las actividades y proyectos administrativos relacionados con la Gestión de Talento Humano de la Entidad y colaborar con las actividades de carácter administrativo a cargo de la Coordinación Ejecutiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades requeridas para el desarrollo del Talento Humano de la CRC. 2. Poner en funcionamiento y mantener el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión. 3. Llevar el control de las novedades del personal de la CRC, elaborar las certificaciones laborales y llevar el control de las comunicaciones y solicitudes de otras entidades relacionadas con el tema de personal, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 4. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad. 6. Elaborar los documentos requeridos para tramitar las comisiones de servicio y/o estudios en el exterior de los funcionarios de la entidad y realizar el respectivo seguimiento. 7. Formular conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico de la normativa vigente en materia de gestión del talento humano. 2. Normatividad vigente respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	
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: Ingeniería Industrial y Afines, o Administración. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, o Administración. - Curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo	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:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos y los recursos informáticos relacionados con Gobierno de TI y Sistemas de Información de la entidad, para asegurar una correcta implementación y buen funcionamiento de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar actividades de Gobierno de TI que permitan mantener y optimizar los procesos, procedimientos y políticas que apoyan el grupo interno de trabajo. 2. Apoyar en la planeación y gestión del proyecto de inversión de Tecnologías y Sistemas de Información. 3. Gestionar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información requeridos por la entidad. 4. Administrar y soportar los sistemas de información de la entidad que le sean asignados. 5. Apoyar en la planeación y seguimiento a los diferentes planes de acción de Tecnologías y Sistemas de Información. 6. 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. 7. Participar en la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos del área de Tecnología. 8. Gestionar los requerimientos de los usuarios internos de la entidad frente a las necesidades sobre los sistemas de información asignados. 9. Gestionar las pruebas funcionales y técnicas sobre los sistemas de información asignados que desarrolle o adquiera la entidad. 10. Preparar informes y conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 11. Apoyar y ejecutar las labores asignadas referentes al Plan Estratégico de Tecnología. 12. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 13. 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. 14. Velar por la adecuada gestión de los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los usuarios internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 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. 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. bases de datos.
4. Administración y experiencia en implementación de Workflow.
5. Conocimientos en los lineamientos del Gobierno frente a políticas de TI.
6. Conocimiento y experiencia en soporte a usuarios.
7. Normas Técnicas de Calidad.
8. Conocimientos de herramientas de Office.
9. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Gestión Ambiental de la Entidad, así como la administración de los recursos físicos, con miras al logro de los objetivos y misión de la Entidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de gestión ambiental de la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. 2. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas. 3. Responder por el cumplimiento adecuado y oportuno de todos los requerimientos de información relacionados con la administración de los recursos físicos y gestión ambiental, que deba presentar la CRC ante los organismos pertinentes. 4. Administrar el Almacén de la CRC, realizando las gestiones correspondientes a la adquisición de los elementos y/o bienes junto con su respectivo registro y control de entradas y salidas, su almacenamiento y despacho y entrega. 5. Ejecutar labores de adquisición de bienes y servicios de la Entidad. 6. Adelantar los tramites correspondientes para el adecuado aseguramiento de los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en normas sobre administración de personal. 2. Conocimientos sobre manejo de almacén e inventario. 3. Conocimientos en Gestión Ambiental	
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: Administración o Ingeniería Industrial 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: Administración o Ingeniería Industrial 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:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación 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. Apoyo jurídico a los diferentes grupos internos de trabajo, a partir de las diferentes temáticas asignadas. 4. Atender a consultas de su competencia que le sean asignadas. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 5. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 6. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 7. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

* 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. *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: Derecho y afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diéz (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. Apoyar en la gestión de asignación y distribución de consultas y trámites. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 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. Apoyar el seguimiento al plan de acción de actividades correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
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.	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: Comunicación Social, Periodismo 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar del programa de gestión documental de la Entidad, acorde con los lineamientos que exige el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados. 2. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente 3. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 4. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. 5. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 6. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 7. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre normativa vigente en manejo de archivos. 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 Competencias Específicas: (Resol.DAFP 0629/18) * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. <u>*Acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional</u>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>*Acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional</u>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>*Acreditar el título de formación profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional</u>	No Requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	9
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. 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 técnicos en tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión y servicios postales.	

2. Normativa técnica vigente nacional e internacional en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales.
3. Conocimientos del Sistema Integral de Gestión

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. *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: Economía. *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: Economía. *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:	11
No. de cargos:	9
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 técnicos en la atención de consultas y en el desarrollo de proyectos y actividades de las áreas misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar su conocimiento dentro proyectos regulatorios para los cuales sea asignado de acuerdo con sus conocimientos. 2. Elaborar borradores de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC, con énfasis en aspectos técnicos. 3. Atender trámites relacionados con aspectos técnicos de operación de las redes y servicios sujetos a la regulación de la Entidad. 4. Participar en la elaboración de informes asociados a las actividades de la Comisión. 5. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 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. 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 y postales. 2. Aspectos básicos de redes de telecomunicaciones y de televisión 3. Generalidades sobre protocolos de comunicaciones, con énfasis en redes de nueva generación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * 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.	Treinta (30) 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 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines o 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 Eléctrica y Afines o 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:	11
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos contables para apoyar las actividades de tipo contable y financiero que requiera la CRC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los usuarios de contribución en el aplicativo. 2. Realizar control de llamadas de los usuarios de contribución. 3. Realizar cruce de información base de datos MINTIC Y CRC, así como de la información anual de los operadores registrados en el respectivo sistema, que no han dejado de pagar contribución. 4. Registrar los ingresos de la CRC en el aplicativo SIIF 5. Proyectar y enviar oficios persuasivos para declarar. 6. Analizar respuestas de omisos donde los operadores envíen soportes de no ser sujetos pasivos de la contribución. 7. Preparar las respuestas a consultas que en materia de contribución y gestión de omisos le sean asignadas, así como realizar su seguimiento. 8. Enviar respuestas a operadores cuando se requiera más información y mantener actualizada la base de datos de los operadores omisos. 9. 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. 10. Realizar y responder por los registros de ingresos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 11. Apoyar la elaboración de la conciliación de los ingresos mensuales (Novasoft, SIIF y SIUST). 12. Realizar control y seguimiento a las liquidaciones de aforo realizadas por CRC. 13. Apoyar en el proceso de calidad de Contribución (Acciones de mejoras y correctivas) 14. Apoyar el proceso de fiscalización tributaria 15. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 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 manejo de recursos públicos.
2. Construcción y manejo de flujos de caja
3. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales
4. Procesos de fiscalización en materia tributaria.
5. Normas contables colombianas.

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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública o Administración. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública o Administración. *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: Contaduría Pública o Administración. *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:	11
No. de cargos:	9
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 jurídicos, 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 jurídicos, en el desarrollo de los procesos adelantados por la CRC, aplicando los conocimientos y principios 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 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. 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. 6. Supervisar los contratos para los cuales sea designado. 7. Cumplir con los procedimientos e instrucciones de trabajo definidas dentro del Sistema Integral de Gestión que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad. 8. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones y postales. 2. Derecho administrativo general	
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: 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 ABOGADO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	9
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. 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. 3. Directivas Presidenciales.	
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.	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 ABOGADO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	2
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 la atención de los usuarios de la CRC en temas de tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión, servicios postales, convergencia, redes y servicios, protección a usuarios y competencia, así como brindar apoyo a la Entidad en la atención de consultas y solicitudes de clientes externos e internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar y ejecutar las actividades requeridas para mantener actualizada la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de las actividades jurídicas, proporcionando la información de seguimiento necesaria para realizar el control de las actividades. 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. 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 y postales. 2. Derecho administrativo general	
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.	Veintiún (21) 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.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. *Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO ABOGADO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar de acuerdo con el núcleo básico de su conocimiento, en la atención de los usuarios de la CRC en temas relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión, servicios postales, convergencia, redes y servicios, protección a usuarios y competencia, así como brindar apoyo a la Entidad en la atención de consultas y solicitudes de clientes externos e internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyo en la actualización de la base de datos y publicación de los certificados de homologación en el Sistema de Generación de Certificados de Homologación - SIIC dentro del Sistema de Información Unificado del Sector de Telecomunicaciones – SIUST y la gestión de los cuadros de control de homologación de equipos terminales móviles y pertinencias de equipos. 2. Gestión de los tramites de numeración, códigos cortos, señalización, homologación de equipos terminales de mesa y pared, y satelitales. 3. Recuperación de recursos de identificación escasos. 4. Divulgación y atención de las consultas a los ciudadanos en el uso del nuevo RPU de la CRC. 5. Prestar apoyo y asesoría en la atención personal y telefónica para resolver preguntas referentes a los tramites gestionados por la Coordinación de Relacionamento con Agentes. 6. Tramitar y resolver a tiempo todas las PQR asignadas, mediante la plataforma de gestión OnBase 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. 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 nacional e internacional en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales.	
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, 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, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica 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, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, 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:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva - Gestión Administrativa y Financiera – Contribución	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos contables para apoyar las actividades de tipo contable y financiero que requiera la CRC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades requeridas para mantener actualizados los saldos de la cartera por concepto de la contribución que pagan los regulados a la CRC, así como su correspondiente contabilización. 2. 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. 3. Apoyar el proceso de fiscalización tributaria. 4. Apoyar en la conciliación de la Cartera por cada operador. 5. Preparar las respuestas a consultas que en materia de contribución y su régimen sancionatorio le sean asignadas, así como realizar su seguimiento 6. Apoyar la elaboración de la conciliación de los ingresos mensuales (Novasoft, SIIF y SIUST.), así como en el cruce mensual pagos: A través de PSE, pagos en el banco, contra los pagos registrados en el módulo de contribución del Sistema de Información y extracto bancario. 7. Realizar el cierre contable de ingresos y cartera en el aplicativo del Sistema de Información. 8. Control de los expedientes de los procesos de fiscalización, devolución y/o compensación y correcciones. 9. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de manejo de recursos públicos. 2. Construcción y manejo de flujos de caja 3. Fiscalización en materia tributaria. 4. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales 5. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano. 6. Normas contables colombianas	

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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
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.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. *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:	06
No. de cargos:	1
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, principios y técnicas de su disciplina académica, encaminados al desarrollo de proyectos y/o actividades de los diferentes grupos de trabajo de la CRC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en proyectos regulatorios para los cuales sea asignado de acuerdo con sus conocimientos. 2. Apoyar la preparación de proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC. 3. Recopilar, analizar y procesar la información que se requiera para el desarrollo de proyectos regulatorios o la elaboración de estudios o actuaciones administrativas de las diferentes áreas de la entidad. 4. Contribuir con el desarrollo de estudios de los mercados de comunicaciones y postales y proponer su incorporación a los proyectos adelantados. 5. Brindar el soporte técnico en el desarrollo de los procesos adelantados por 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y postales. 2. Información técnica de los mercados de comunicaciones y postales a nivel nacional e internacional.	
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.	Quince (15) 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. *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 o Ingeniería Eléctrica 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 o Ingeniería Eléctrica 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:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Control Interno de la CRC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con enfoque de riesgos, desde el ámbito de su experiencia profesional en el desarrollo de las auditorías internas definidas dentro del programa de Auditoría de la Oficina de Control Interno, así como, las que haya lugar según solicitud del jefe de Control Interno. 2. Acompañar en el seguimiento que la Coordinación de Control Interno debe realizar al cumplimiento de las acciones de mejora de los procesos de acuerdo con el programa de Auditoría de la Oficina de Control Interno, asimismo, las propuestas por CRC en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, midiendo su grado de eficacia, rindiendo informe bimensual de avance acorde con cronograma establecido por el supervisor del contrato dentro del marco de sus competencias. 3. Contribuir en la elaboración de informes internos, externos y las comunicaciones requeridas por la Coordinación de la Oficina de Control Interno. 4. Acompañar en el seguimiento que la Coordinación de control interno realice al cumplimiento del procedimiento de control interno contable de la Entidad. 5. Apoyar en el seguimiento que se efectúe, por parte de la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, al Mapa de Aseguramiento de la entidad. 6. Apoyar en la realización de arqueo a las cajas menores en forma esporádica, tal como lo establece el estatuto de austeridad del gasto, acorde con el Decreto 2768 de 2012. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de modelos gerenciales como MIPG 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 3. Gestión de Riesgos	
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: Administración, Derecho y afines o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines o Contaduría Pública. *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: Administración, Derecho y afines o Contaduría Pública. *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: Administración, Derecho y afines, o Contaduría Pública. *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:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir y apoyar los procesos y las operaciones contables y obligaciones de carácter tributario que le correspondan a la CRC de acuerdo con las normas legales vigentes.	
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 Dirección Ejecutiva en materia de contabilidad. 2. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración y preparación de los estados financieros de la CRC y demás información requerida de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Apoyar en el análisis, control y seguimiento de los procesos financieros, contables garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad. 4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Atender los requerimientos y visitas de los organismos de control. 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. 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. Construcción y manejo de flujos de caja 3. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales 4. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano. 5. Normas contables colombianas	
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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

* Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	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: Contaduría Pública.	No requiere
*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: Contaduría Pública.	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: Contaduría Pública.	No requiere
*Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	4
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 la atención de los usuarios de la CRC en temas de tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión, servicios postales, convergencia, redes y servicios, protección a usuarios y competencia, así como brindar apoyo a la Entidad en la atención de consultas y solicitudes de clientes externos e internos.	
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. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 5. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 6. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 7. 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, postales y televisión. 2. Derecho procesal general y administrativo 3. Conocimientos de TICs.	
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.	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: Derecho y afines. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. *Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. *Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	4
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. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos de la CRC, a través de los medios existentes, así como realizar su seguimiento. 2. Llevar y mantener actualizados los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos y de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Apoyar y soportar el sistema de información que soporta la gestión documental electrónica de la Entidad. 4. Apoyar la gestión de requerimientos y pruebas de los Sistemas de Información que se implementen para la Entidad. 5. Apoyar en el análisis, control y seguimiento de los procesos, garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad. 6. 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. 7. Participar en el desarrollo de los proyectos y en las actividades para los cuales se le asigne. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por sutoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en manejo de 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	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

* Adaptación al cambio	
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, 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica 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, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica 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, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, 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:	01
No. de cargos:	1
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 temas jurídicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades requeridas para mantener actualizada la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de las actividades jurídicas, proporcionando la información de seguimiento necesaria para realizar el control de las actividades. 2. Preparar las respuestas a las consultas que le sean asignadas, así como realizar su seguimiento. 3. 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. 4. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 5. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 6. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 7. 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. Normas de Derecho General. 2. Normativa vigente en materia de derecho administrativo. 3. Conocimientos en manejo de atención al público.	
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.	No requiere
--	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades de gestión del talento humano, mantenimiento de recursos físicos de la Entidad, a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, así como velar por la eficiente, eficaz y oportuna radicación, trámite y envío de la correspondencia interna de la CRC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo y efectuar el seguimiento de las actividades de gestión de talento humano, proyectando los actos administrativos o comunicaciones pertinentes, que se le sean asignadas. 2. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones para identificar mejoras para la gestión del talento humano, así como en relación con el manejo de recursos físicos de la entidad y proponer los correctivos o ajustes pertinentes. 3. Apoyar en el trámite documental de la correspondencia interna de la entidad. 4. Velar por la oportuna gestión de la contratación de los compromisos y gastos que le sean asignados, adelantando el seguimiento correspondiente. 5. Realizar el manejo del Almacén de la CRC, realizando la recepción de los elementos y/o bienes adquiridos, el registro de entradas y salidas, su almacenamiento y despacho y entrega. 6. Apoyar el desarrollo de actividades continuas y/o proyectos de los Grupos de trabajo, para los cuales sea asignado. 7. Apoyar la preparación de informes que deban ser presentados a las entidades de control y demás organismos del Estado. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas y normas sobre Administración de Personal. 2. Conocimientos básicos del manejo de herramientas de registro.	

3. Manejo de programas del DAFP para reporte de novedades.	
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 * Disciplina * Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, en la una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la	No requiere

modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la asignación de recursos profesionales y seguimiento al trámite de peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos recibidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de los proyectos y actividades continuas del Grupo de Trabajo con funciones de atención a peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos. 2. Llevar a cabo la asignación diaria de profesionales para la atención de las consultas externas recibidas a través del Grupo Interno de Trabajo con funciones de atención a peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos, de acuerdo con la asignación semanal de actividades. 3. Llevar a cabo la solicitud requerida para dar trámite a las consultas recibidas. 4. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del Grupo Interno de Trabajo con funciones de atención a peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos. 5. Llevar a cabo la actualización de bases de datos, correspondientes al Grupo Interno de Trabajo con funciones de atención a peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos, con el fin de agilizar la respuesta de consultas de los clientes CRC. 6. Atender y tramitar asuntos relacionados con las empresas y operadores que prestan servicios de comunicaciones y postales, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Participar en los proyectos y actividades para los cuales sea asignado. 9. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de la normativa vigente en materia de comunicaciones y postales. 2. Conocimientos en manejo de atención al público.	
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	* Disciplina * Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, en la una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines,	No requiere

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la CRC en la atención a los diferentes usuarios tanto externos como internos que recibe la Entidad, con ayuda de las herramientas con las que dispone a CRC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los proyectos y actividades continuas desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo con funciones de atención a peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos. 2. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del Grupo Interno de Trabajo con funciones de atención a peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos, al igual que adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Atender y tramitar asuntos relacionados con las empresas y operadores que prestan servicios de comunicaciones y postales, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Registrar y radicar la correspondencia de salida del Grupo Interno de Trabajo con funciones de atención a peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos y conceptos, verificando la inclusión de los anexos respectivos. 5. Mantener el registro actualizado de temas de interés y consulta frecuente de los clientes de la CRC. 6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar los proyectos y actividades para los cuales sea asignado. 8. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de la normativa vigente en materia de comunicaciones y postales. 2. Conocimientos en manejo de atención al público.	

3. Conocimiento básico del manejo de redes sociales y TICS.

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 * Disciplina * Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, en la una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del concomitamiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	No requiere
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del concomitamiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Coordinación Ejecutiva en los temas referentes a la gestión administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar trámite a las solicitudes internas recibidas, que le sean asignadas. 2. Llevar a cabo la actualización de bases de datos, correspondientes a la gestión administrativa con el fin de agilizar la respuesta de consultas recibidas. 3. Participar en los proyectos y actividades continuas para los cuales sea asignado. 4. Mantener actualizados los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Proyectar respuestas a las comunicaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones recibidas. 7. Participar en la ejecución de actividades propias del área de Gestión Administrativa, según los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 8. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 9. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de gestión administrativa. 2. Conocimientos básicos de la normativa vigente en contratación estatal 3. Conocimientos en manejo de atención al público. 4. Conocimiento básico del manejo de redes sociales y TICS.	
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 * Disciplina * Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, en la una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del	No requiere

concomimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Coordinación Ejecutiva en los temas referentes a la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar y capacitación. 2. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 3. Actualizar bases de datos, correspondientes a la gestión administrativa y financiera, con el fin de agilizar la respuesta de consultas recibidas. 4. Actualizar los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Llevar los controles de tiempo, estadísticas y otros que le sean solicitados. 7. Participar en los proyectos y actividades para los cuales sea asignado. 8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 9. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 10. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de la normativa vigente en materia de gestión administrativa. 2. Conocimientos en manejo de atención al público. 3. Conocimiento básico del manejo de redes sociales y TICS.	
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 * Disciplina * Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, en la una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	No requiere

* Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública, y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en la misma disciplina académica o profesión al inicialmente exigido	No requiere
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Y Un (1) año de educación superior adicional a la formación académica inicialmente exigida en una disciplina académica o profesión relacionada al inicialmente exigido	No requiere
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en aspectos relacionados con la gestión administrativa de tales dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes externos de la CRC, a través de los medios existentes. 2. Transcribir actos administrativos y elaborar documentos en general, que se le soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por quien ejerza la supervisión directa. 3. Cotejar y organizar antecedentes y respuestas a las solicitudes para su archivo posterior. 4. Responder por la adecuada presentación de la oficina de quien ejerce la supervisión directa. 5. Realizar los pedidos de elementos de oficina que se requieran. 6. Participar en el desarrollo de los proyectos a los que sea asignado por el Director Ejecutivo y en las actividades para los cuales se le asigne. 7. Coordinar la agenda de trabajo, viajes y reuniones de quien ejerce la supervisión directa. 8. Atender las llamadas telefónicas recibas en la CRC, para garantizar la satisfacción de los usuarios de la Entidad. 9. Tramitar la correspondencia de salida de la CRC vía fax verificando telefónicamente que la comunicación haya sido recibida, para su posterior envío por correo, cuando así se le indique. 10. Organizar la correspondencia determinando cual se enviará por correo y cual será entregada por el mensajero, velando por el diligenciamiento de la planilla correspondiente. 11. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 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. 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 en manejo de atención al público.	
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	* Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimientto en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimientto en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al exigido en una disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida.	No requiere
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimientto en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Un (1) año de educación superior adicional al inicialmente exigido en una disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los Grupos internos de trabajo en aspectos relacionados con su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos de la CRC, a través de los medios existentes. 2. Cotejar y organizar antecedentes y respuestas a las solicitudes, para su archivo posterior. 3. Llevar y mantener actualizados los registros que le sean asignados, en los diferentes aplicativos y de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Transcribir actos administrativos y elaborar documentos en general, que se le soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por quien ejerza la supervisión directa. 5. Brindar apoyo en las actividades de carácter administrativo, de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Participar en el desarrollo de los proyectos y en las actividades para los cuales se le asigne. 7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos. 9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de la normativa vigente en materia de comunicaciones y postales. 2. Conocimientos en manejo de atención al público. 3. Conocimiento básico del manejo de redes sociales y TICS.	
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	* Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conomimientio en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conomimientio en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al exigido en una disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida.	No requiere
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conomimientio en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Un (1) año de educación superior adicional al inicialmente exigido en una disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en aspectos relacionados con la gestión administrativa de tales dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes externos de la CRC, a través de los medios existentes. 2. Transcribir actos administrativos y elaborar documentos en general, que se le soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por quien ejerza la supervisión directa. 3. Cotejar y organizar antecedentes y respuestas a las solicitudes para su archivo posterior. 4. Responder por la adecuada presentación de la oficina de quien ejerce la supervisión directa. 5. Realizar los pedidos de elementos de oficina que se requieran. 6. Participar en el desarrollo de los proyectos a los que sea asignado por el Director Ejecutivo y en las actividades para los cuales se le asigne. 7. Coordinar la agenda de trabajo, viajes y reuniones de quien ejerce la supervisión directa. 8. Atender las llamadas telefónicas recibas en la CRC, para garantizar la satisfacción de los usuarios de la Entidad. 9. Tramitar la correspondencia de salida de la CRC vía fax verificando telefónicamente que la comunicación haya sido recibida, para su posterior envío por correo, cuando así se le indique. 10. Organizar la correspondencia determinando cual se enviará por correo y cual será entregada por el mensajero, velando por el diligenciamiento de la planilla correspondiente. 11. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 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. 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 en manejo de atención al público. 2. Conocimiento básico del manejo de redes sociales y TICS.	

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	* Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomitamiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomitamiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al exigido en una disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida.	No requiere
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomitamiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Un (1) año de educación superior adicional al inicialmente exigido en una	No requiere

disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los Comisionados y a la Dirección Ejecutiva en aspectos relacionados con la gestión administrativa de tales dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes externos de la CRC, a través de los medios existentes. 2. Transcribir actos administrativos y elaborar documentos en general, que se le soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por quien ejerza la supervisión directa. 3. Cotejar y organizar antecedentes y respuestas a las solicitudes para su archivo posterior. 4. Responder por la adecuada presentación de la oficina de quien ejerce la supervisión directa. 5. Realizar los pedidos de elementos de oficina que se requieran. 6. Participar en el desarrollo de los proyectos a los que sea asignado por el Director Ejecutivo y en las actividades para los cuales se le asigne. 7. Coordinar la agenda de trabajo, viajes y reuniones de quien ejerce la supervisión directa. 8. Atender las llamadas telefónicas recibas en la CRC, para garantizar la satisfacción de los usuarios de la Entidad. 9. Tramitar la correspondencia de salida de la CRC vía fax verificando telefónicamente que la comunicación haya sido recibida, para su posterior envío por correo, cuando así se le indique. 10. Organizar la correspondencia determinando cual se enviará por correo y cual será entregada por el mensajero, velando por el diligenciamiento de la planilla correspondiente. 11. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello. 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. 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 en manejo de atención al público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano	* Manejo de la información * Relaciones interpersonales

* Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimientto en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimientto en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al exigido en una disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida.	No requiere
*Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del concomimientto en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Derecho y afines. Y Un (1) año de educación superior adicional al inicialmente exigido en una disciplina académica relacionada a la inicialmente exigida	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con las actividades de desplazamiento de los Comisionados y el Coordinador Ejecutivo, con base en las instrucciones impartidas por los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al personal autorizado en los vehículos asignados, siguiendo las normas de tránsito establecidas. 2. Cumplir con las instrucciones dadas por los Comisionados y/o el Coordinador Ejecutivo. 3. Informar sobre las condiciones mecánicas del vehículo asignado a quien corresponda la supervisión del contrato correspondiente al mantenimiento de los vehículos de la CRC. 4. Prestar el servicio de conducción, de acuerdo con las normas y reglamentación existente al respecto. 5. Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos de orden legal, informando con anterioridad al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa sobre los vencimientos de cada uno de ellos. 6. Responder por la seguridad del vehículo, informando los daños que se presenten por cualquier causa. 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Mecánica automotriz. 2. Normas generales de tránsito.	
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	* Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
*Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Pase de conductor vigente, mínimo de quinta categoría.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	8
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con las actividades de desplazamiento de los Comisionados y el Coordinador Ejecutivo, con base en las instrucciones impartidas por los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al personal autorizado en los vehículos asignados, siguiendo las normas de tránsito establecidas. 2. Cumplir con las instrucciones dadas por los Comisionados y/o el Coordinador Ejecutivo. 3. Informar sobre las condiciones mecánicas del vehículo asignado a quien corresponda la supervisión del contrato correspondiente al mantenimiento de los vehículos de la CRC. 4. Prestar el servicio de conducción, de acuerdo con las normas y reglamentación existente al respecto. 5. Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos de orden legal, informando con anterioridad al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa sobre los vencimientos de cada uno de ellos. 6. Responder por la seguridad del vehículo, informando los daños que se presenten por cualquier causa. 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Mecánica automotriz. 2. Normas generales de tránsito.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización	* Manejo de la información * Relaciones interpersonales * Colaboración

* Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Pase de conductor vigente, mínimo de quinta categoría.

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:

"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.