REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional	Asignación salarial: $7.793.061
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva – Gestión Administrativa y Financiera - Contribución	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer con base en los análisis necesarios, las tarifas de contribución que deban cobrarse a las empresas sujetas a la regulación de la CRC. 2. Liderar los análisis y acciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones no reconocidas por parte de los operadores, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Solicitar los informes o documentos necesarios para la verificación de la exactitud de las declaraciones de contribución a operadores, entidades tributarias u otras entidades que administren información pertinente atendiendo la normatividad. 4. Realizar el examen de los libros, comprobantes y documentos del operador y de terceros para la verificación de la exactitud de las declaraciones de contribución de acuerdo con la norma aplicable. 5. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos. 6. Formular los actos administrativos que se requieran dentro de las actividades de fiscalización, imposición de sanciones y cobro coactivo de la contribución que deben pagar los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y los operadores de servicios postales. 7. Liderar la proyección de devoluciones y/o compensación, así como las correcciones por mayor y menor valor presentadas por los operadores. 8. Responder los derechos de petición y demás requerimientos en el desarrollo del proceso de fiscalización. 9. Elaborar los informes de gestión y resultados de la Contribución, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas. 10. Gestionar las consultas y solicitudes de los contribuyentes de la CRC en materia de liquidación, pago, ajustes y suministro de información relacionada con la contribución a la Entidad.	

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente en materia de manejo de recursos públicos.
2. Normativa vigente en materia de fiscalización.
3. Estatuto tributario.
4. Funciones y Facultades de la CRC.
5. Construcción y manejo de flujos de caja
6. Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales
7. Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
* Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
* Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. *Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 26 de septiembre de 2022

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