

REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional		Asignación salarial: \$ 3.011.402	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:		Profesional	
Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:		2044	
Grado:		02	
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano 		<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos 	

* Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	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

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 26 de junio de 2024

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