

## REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

### DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional

Asignación salarial: \$ 2.724.337

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Vacantes:	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas profesionales para el desarrollo de proyectos y/o actividades relacionadas con temas jurídicos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Preparar las respuestas a las consultas que le sean asignadas, así como realizar su seguimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.</li> <li>5. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.</li> <li>6. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de Derecho General.</li> <li>2. Normativa vigente en materia de derecho administrativo.</li> <li>3. Conocimientos en manejo de atención al público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprendizaje continuo</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Compromiso con la Organización</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporte técnico-profesional</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Gestión de procedimientos</li> <li>* Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia

*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere
--	-------------

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 2 de agosto de 2024

Remitir hoja de vida al correo: [talento.humano@crcom.gov.co](mailto:talento.humano@crcom.gov.co)