

## REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

### DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional

Asignación salarial: \$ 4.492.340

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO ABOGADO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Vacante:	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar jurídicamente en las actividades de contratación administrativa de la Comisión de regulación de Comunicaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y revisar los actos administrativos para el desarrollo de diferentes procesos de contratación.</li> <li>2. Proyectar respuestas a solicitudes que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Preparar las respuestas a las consultas que le sean asignadas, así como realizar su seguimiento.</li> <li>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.</li> <li>5. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.</li> <li>6. 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>7. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>8. 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. Normatividad vigente en Contratación Estatal</li> <li>2. Manejo de sistemas de información de la contratación estatal.</li> <li>3. Directivas Presidenciales.</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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
*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

**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)