

## REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

### DATOS DE LA OFERTA

#### Tipo de vinculación: Libre nombramiento y remoción

Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
<b>PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Planear, proponer, estructurar y liderar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.</li> <li>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.</li> <li>5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión, propósitos y objetivos de la institución.</li> <li>6. Coordinar las funciones del Grupo Interno de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva.</li> <li>7. Absolver consultas y emitir conceptos en aspectos jurídicos, técnicos y económicos que sean de su competencia.</li> <li>8. Liderar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.</li> <li>9. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.</li> <li>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.</li> <li>11. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.</li> <li>12. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.</li> <li>13. 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>14. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.</li> <li>15. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.</li> <li>16. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.</li> </ol>	

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.
- 19.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

El Grupo Interno de Trabajo de Planeación Estratégica, adscrito a la Dirección Ejecutiva, tiene el propósito de asesorar al Director Ejecutivo, a los Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en el diseño del Plan Estratégico de la CRC que incorpore las necesidades regulatorias tanto del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como del sector de Contenidos Audiovisuales, así como en la estimación, priorización y asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Para el efecto, este grupo apoya y asesora a la Sesión de Comisión de Comunicaciones, a la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones a su cargo y, en particular, en las siguientes:

1. Elaborar la propuesta del Plan Estratégico de la Entidad y socializarlo entre los distintos Grupos Internos de Trabajo para su posterior aprobación en las instancias respectivas.
2. Liderar las instancias de coordinación de actividades entre los distintos Grupos Internos de Trabajo para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
3. Desarrollar lineamientos para la elaboración de objetivos e indicadores estratégicos de los diferentes Grupos Internos de Trabajo, propendiendo por la correcta gestión y alineación de la estrategia en toda la Entidad.
4. Definir los indicadores aplicables al seguimiento de la ejecución de proyectos, estudios y actividades regulatorias y producir informes que apoyen la toma de decisiones de la Entidad.
5. Hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, cumplimiento de hitos, disponibilidad de recursos humanos y retrasos, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones sobre la gestión de la Entidad, por parte de las instancias correspondientes.
6. Realizar seguimiento continuo de los indicadores de gestión y producir alertas tempranas que indiquen potenciales retrasos en los proyectos, estudios o actividades que adelantan los distintos grupos internos de trabajo.
7. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Acción y de los planes institucionales y estratégicos bajo su competencia, dispuestos en el Decreto 612 de 2018, o aquella norma que lo modifique, sustituya o derogue.
8. Verificar la ejecución de los procesos de mejora continua para asegurar el mantenimiento y la sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión de la CRC.
9. Establecer los instrumentos y procedimientos asociados al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
11. Ejercer las funciones de secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

12. Participar en las reuniones y acompañar los Comités de Comisionados de la CRC, para velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de la CRC.
13. Administrar el Banco de Proyectos de la CRC donde repose el listado de proyectos, estudios y actividades regulatorias que sirva de insumo para la elaboración del Plan Estratégico y la Agenda Regulatoria de la CRC.
14. Elaborar a partir de los insumos provistos por los distintos Grupos Internos de Trabajo, la Agenda Regulatoria de la CRC a partir de la identificación de las temáticas relevantes para los sectores regulados, y presentar la propuesta para su posterior aprobación de la Sesión de Comisión de Comunicaciones y la Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales en lo correspondiente a cada instancia.
15. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de la Agenda Regulatoria y a la efectiva ejecución de los proyectos, estudios y actividades regulatorias desarrollados por cada Grupo Interno de Trabajo.
16. Proponer la metodología para la asignación de recursos humanos requeridos en la ejecución de proyectos, estudios y actividades regulatorias contenidas en el Plan Estratégico de la CRC.
17. Asignar utilizando la metodología definida para tal fin, los equipos de trabajo de los proyectos, estudios y actividades regulatorias.
18. Proponer los ajustes de recursos humanos necesarios para mitigar el impacto de los cambios y la materialización de riesgos que afecten el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
19. Elaborar 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.
20. Elaborar el presupuesto de inversión anual de la Entidad para su presentación a la Dirección Ejecutiva y hacer seguimiento a su ejecución.
21. Gestionar ante el DNP el trámite de los proyectos de inversión y realizar su registro en las plataformas dispuestas para tal fin, con el insumo de los Grupos Internos de Trabajo.
22. Realizar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal de la Entidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

#### 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.
- Prospectiva del sector TIC
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

#### COMPETENCIAS

- \* Aprendizaje continuo
- \* Orientación a resultados
- \* Orientación al usuario y al ciudadano
- \* Compromiso con la Organización

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Adaptación al cambio</li> <li>* Confiabilidad técnica</li> <li>* Creatividad e innovación</li> <li>* Iniciativa</li> <li>* liderazgo</li> <li>* Construcción de relaciones</li> <li>*Conocimiento del entorno</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en: Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Economía.  *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
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en: Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Economía.  *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.

**FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 27 de mayo de 2022**

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