**REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTE**

**DATOS DE LA OFERTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de requisición: 28/9/2020 | Tipo de vinculación: Provisional \_x\_\_ Libre Nombramiento y Remoción: \_\_\_\_ |
| Cargo vacante | Profesional Universitario 2044-01 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva** | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas profesionales para el desarrollo de proyectos y/o actividades relacionadas con temas jurídicos de la Entidad. | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. 2. Preparar las respuestas a las consultas que le sean asignadas, así como realizar su seguimiento. 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. 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. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Normas de Derecho General. 2. Normativa vigente en materia de derecho administrativo. 3. Conocimientos en manejo de atención al público. | |
| **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 | \* Confiabilidad técnica  \* Disciplina  \* Responsabilidad |
| **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 relacionada o laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | **Experiencia** | |
| Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas profesionales para el desarrollo de proyectos y/o actividades relacionadas con temas jurídicos de la Entidad. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 2 de octubre de 2020

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