

REQUISITOS PARA CUBRIR VACANTES

DATOS DE LA OFERTA

Tipo de vinculación: Provisional		Asignación salarial: \$ 5.451.582	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:		Profesional	
Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:		2028	
Grado:		17	
ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo jurídico para la elaboración de conceptos, estudios y proyectos relacionados con temas de Tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión y postal, así como para el desarrollo de las actividades de la Coordinación ejecutiva de la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de investigaciones, estudios y proyectos en temas jurídicos que le sean asignados, así como recopilar la información requerida para el desarrollo de los mismos. 2. Realizar las actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva para el correcto desarrollo de los procesos de Comités de Comisionados y Sesiones de Comisión. 3. Apoyo jurídico a los diferentes grupos internos de trabajo, a partir de las diferentes temáticas asignadas. 4. Atender a consultas de su competencia que le sean asignadas. 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. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso. 8. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales. 2. Código Disciplinario Único. 3. Derecho procesal administrativo 4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Comunes		Por nivel jerárquico	
* Aprendizaje continuo		* Aporte técnico-profesional	
* Orientación a resultados		* Comunicación efectiva	

* Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
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.	Veintidós (22) 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA: 8 de noviembre de 2022

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