

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Ejecutiva</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y colaborar en las investigaciones, estudios y proyectos en temas jurídicos que le sean asignados, así como recopilar la información requerida para el desarrollo de los mismos.</li> <li>2. Realizar las actividades requeridas por la Coordinación ejecutiva para el correcto desarrollo de los procesos de Comité de Comisionados y Sesión de Comisión, así como la elaboración de las actas y el seguimiento de los mismos.</li> <li>3. Llevar el control, numeración y custodia de las resoluciones regulatorias y de las circulares externas que emita la entidad.</li> <li>4. Adelantar los trámites administrativos correspondientes para la notificación, por parte de la Coordinación ejecutiva de las resoluciones regulatorias y de las producidas en desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, llevando el control de los términos legales, así como la fijación y des fijación de edictos, estados o traslados, en los términos establecidos por la Ley, su archivo y su publicación en la página Web de la Entidad.</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. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados, salvo el deterioro normal por su uso.</li> <li>9. 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. Normativa vigente en materia de comunicaciones, televisión y servicios postales.</li> </ol>	

<p>2. Código Disciplinario Único. 3. Derecho procesal administrativo 4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> </ul>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</li> </ul>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>