

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	2
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>	
Apoyar jurídicamente la atención de los usuarios de la CRC en temas de tecnologías de la información y las comunicaciones, televisión, servicios postales, convergencia, redes y servicios, protección a usuarios y competencia, así como brindar apoyo a la Entidad en la atención de consultas y solicitudes de clientes externos e internos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y ejecutar 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.</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. Normativa vigente en materia de comunicaciones y postales.</li> <li>2. Derecho administrativo general</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiún (21) 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.	No requiere

<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>*Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>
<p>*Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>*Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>

