

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Radiodifusión Sonora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a los procesos de selección y otorgamiento de habilitaciones para la prestación de servicios postales, atendiendo los lineamientos del jefe jerárquico inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los documentos presentados por los operadores para su habilitación, de acuerdo a los procedimientos definidos. 2. Realizar el suministro de la información necesaria para la elaboración de los actos administrativos de habilitación de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la dependencia. 3. Efectuar las solicitudes de complementación o adición de documentos o información a los operadores que presenten sus solicitudes, para continuar con el procedimiento de manera eficaz y oportuna. 4. Realizar el suministro de la información necesaria para la elaboración de los lineamientos en relación con el proceso de habilitación para que sean sometidos a consideración de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Acompañar y participar en la elaboración de los términos y condiciones de los procesos de selección de operadores para su habilitación, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de habilitación, elaborar las comunicaciones, oficios y publicaciones, conforme a las metas establecidas en la entidad. 7. Dar respuesta a las peticiones, solicitudes y demás escritos que deban ser tramitados, bajo criterios de calidad y oportunidad. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del sector de los Servicios Postales. 2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Atención al Usuario. 4. Herramientas Ofimáticas 	

5. Gestión del conocimiento.	
VI. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación. Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------

