

RESOLUCIÓN 196 DE 2009

(octubre 5)

Diario Oficial No. 47.579 de 31 de diciembre de 2009

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES,

en ejercicio de sus facultades legales y especialmente de las que le confiere la Ley [1341](#) de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo [19](#) de la Ley 1341 de 2009, la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones (CRT) de que trata la Ley [142](#) de 1994, se denominará Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), Unidad Administrativa Especial, con independencia administrativa, técnica y patrimonial, sin personería jurídica adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

Que mediante Resolución Interna número [082](#) del 1o de junio de 2007, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones - CRT;

Que según Resoluciones Internas números 177 del 6 de noviembre de 2008 y [095](#) del 2 de junio de 2009^[1], la precitada disposición fue modificada para ajustar los propósitos y la descripción de algunos de los cargos;

Que el artículo [20](#) de la Ley 1341 de 2009, establece los requisitos para desempeñar el cargo de comisionado;

Que la entidad es autónoma para la definición de los demás perfiles y condiciones de los empleos de la entidad;

Que igualmente actualmente se hace necesario ajustar las funciones de algunos cargos, para que los mismos respondan a los requerimientos de la entidad;

Que la modificación del Manual de Funciones de la entidad es viable respecto de aquellos empleos que no se encuentren en proceso de selección, tal como consta en concepto emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil^[2];

Que se hace necesario contar con un solo cuerpo resolutivo que regule la materia;

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para

toda la planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, establecida mediante Decreto número 2215 del 30 de octubre de 2000 y modificada por el Decreto número 2621 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por sus funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Centralizado
Denominación del Empleo:	Experto Comisionado
Código:	0090
Grado:	---
No. de Cargos	3
Dependencia:	Comité de Expertos
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la Republica

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Comité de Expertos

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la prestación efectiva de los servicios de comunicaciones a todos los usuarios y el desarrollo del sector, dentro de los lineamientos definidos por el Estado, a través de la expedición de regulación que incentive la construcción de un mercado competitivo, la inversión, la protección a los usuarios y la integración al ámbito internacional.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Decidir los temas del orden del día de las sesiones de Comisión y presentar las recomendaciones sobre cada uno de los aspectos a tratar; en caso de no existir acuerdo entre los Expertos, presentar las distintas posiciones.
2. Estudiar, analizar y resolver la totalidad de los asuntos que serán llevados para conocimiento o decisión de la Comisión.
3. Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de todas las actividades orientadas a lograr los objetivos de la Comisión y desarrollar las funciones y facultades que las disposiciones legales otorgan a la Comisión.
4. Proponer a la Comisión el régimen de regulación que maximice el bienestar social de los usuarios.
5. Proponer a la Comisión las medidas necesarias para la promoción y regulación de la libre competencia, prevenir conductas desleales y prácticas comerciales restrictivas, y sugerir reglas de comportamiento diferenciales, según la posición de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, cuando se haya determinado la existencia de una falla en el mercado.
6. Presentar a la Comisión propuestas de regulación de carácter general y particular en las

materias relacionadas con el régimen de competencia, los aspectos técnicos y económicos relacionados con la obligación de interconexión y el acceso y uso de instalaciones esenciales, recursos físicos y soportes lógicos necesarios para la interconexión, así como la remuneración por el acceso y uso de redes e infraestructura, precios mayoristas, las condiciones de facturación y recaudo; el régimen de acceso y uso de redes; los parámetros de calidad de los servicios; los criterios de eficiencia del sector y la medición de indicadores sectoriales; y las inherentes a la solución de controversias entre los proveedores de redes y servicios de comunicaciones.

7. Proponer regulaciones en materia de acceso y uso de todas las redes y el acceso a los mercados de los servicios de telecomunicaciones.

8. Presentar a la Comisión reglas sobre las condiciones de utilización de infraestructuras y redes de otros servicios en la prestación de servicios de telecomunicaciones; así como la definición de instalaciones esenciales.

9. Proponer a la Comisión la presentación al Gobierno Nacional de proyectos sobre planes o normas técnicas aplicables al sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según las normas y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, UIT, y demás organismos internacionales competentes.

10. Presentar propuestas a la Comisión para determinar estándares y certificados de homologación internacional y nacional de equipos, terminales, bienes y otros elementos técnicos indispensables para el establecimiento de redes, y la prestación de servicios aceptables en el país, así como señalar las entidades o laboratorios nacionales autorizados para homologar bienes de esta naturaleza.

11. Aprobar los proyectos formulados por los Coordinadores de Proceso y asignar entre los Expertos Comisionados el papel de asesor especial para cada uno de ellos, de tal manera que todos tengan oportunidad de participar en los diferentes asuntos de competencia de la Comisión.

12. Definir los asuntos, anuncios y actos de carácter particular que deban someterse al procedimiento establecido para la expedición de actos administrativos.

13. Designar ponentes para los asuntos que se someten al procedimiento establecido para la expedición de actos administrativos.

14. Decidir la participación de los Expertos Comisionados y demás servidores de la CRC, en eventos nacionales e internacionales relacionados con los asuntos de competencia de la Comisión, sean estos académicos o de cualquier naturaleza.

15. Estudiar las propuestas de modificación de la estructura de la Comisión, así como la distribución de las funciones.

16. Dirigir la formulación del Plan Anual de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, evaluar los asuntos que considere oportuno, formular los planes de acción y velar por su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

17. Aprobar la vinculación y desvinculación del personal a cargos de libre nombramiento y remoción.

18. Decidir sobre los invitados a participar en algún tema del Comité de Expertos.

19. Definir y aprobar los indicadores internos de gestión y calidad para los procesos, proyectos, programas y actividades de la Comisión.
20. Aprobar previamente los actos administrativos que deba expedir el Director Ejecutivo, con base en las delegaciones efectuadas por la Comisión.
21. Participar como miembro con voz y voto en las sesiones del Comité de Expertos.
22. Participar como miembro con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
23. Participar en la formulación de los planes estratégicos y de acción de la CRC.
24. Realizar las actividades que le sean asignadas por la Comisión de Regulación de Comunicaciones, por el Director de la misma o por el Comité de Expertos.
25. Desempeñar, de acuerdo con el reglamento interno de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, la Dirección Ejecutiva.
26. Cumplir con los procedimientos e instrucciones de trabajo definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
27. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
28. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, o Economía.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Centralizado
Denominación del Empleo:	Director Ejecutivo
Código:	0090
Grado:	---
No. de Cargos	1
Dependencia:	Comité de Expertos
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Comité de Expertos.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar como representante legal de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones; formular las políticas, normas y procedimientos para la administración de talento humano y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del plan Anual de Acción, teniendo en cuenta el presupuesto necesario para ejecutarlo, presentarlo a la Comisión y velar por su cumplimiento.
2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Acción, informar a la Comisión sobre las dificultades importantes, coordinar las acciones necesarias para corregir los desfases presentados en dicho plan y evaluar los resultados de la gestión de la Comisión.
3. Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Comisión de Regulación y del Comité de Expertos Comisionados de la misma.
4. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Comisión y, una vez aprobado vigilar el curso de su ejecución.
5. Dirigir la actividad administrativa de la Comisión y asignar, delegar o distribuir competencias, entre los funcionarios y grupos internos de trabajo, para lograr un eficiente desempeño de la entidad.
6. Dirigir el establecimiento del Sistema de Control Interno de la Comisión, de conformidad con lo estipulado.
7. Dirigir y Coordinar el ejercicio del Control Interno Disciplinario de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones.
8. Ordenar el gasto en relación con la ejecución del presupuesto anual de la Comisión, con sujeción a las normas presupuestales que rigen la materia.
9. Adoptar las decisiones de carácter administrativo para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, distintas de las que son de competencia de la Comisión en ejercicio de sus funciones reguladoras, que señalen las disposiciones legales correspondientes.
10. Dirigir y administrar el talento humano y los recursos técnicos, financieros y logísticos a cargo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
11. Nombrar y remover el personal de la planta que requiera la Comisión de Regulación de Comunicaciones para el desempeño de sus funciones, lo anterior con estricta sujeción a las normas vigentes sobre la materia.
12. Delegar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, en otros servidores de la Comisión, algunas de sus funciones.
13. Celebrar, de conformidad con las normas legales vigentes, los contratos que se requieran para el normal funcionamiento administrativo de la Comisión, y los demás contratos de asesoría, asistencia técnica, estudios y demás que requiera la Comisión para el desarrollo de sus funciones

y programas.

14. Crear, mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Comisión.

15. Distribuir, mediante acto administrativo, los cargos de la planta global, así como el personal, de conformidad con lo establecido en la estructura, los planes y programas trazados por la Comisión y las necesidades del servicio.

16. Aprobar el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleados de la planta de personal de la Comisión y velar por su cumplimiento.

17. Cumplir con los procedimientos e instrucciones de trabajo definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

18. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

19. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Nota: Las funciones de la Dirección Ejecutiva serán ejercidas por uno de los Expertos de la Comisión Reguladora, en forma rotativa, quien hará las veces de Jefe de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con el reglamento interno de la Comisión.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, o Economía.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director Ejecutivo y Expertos Comisionados en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos, procesos misionales y de apoyo de la entidad; desarrollar las funciones de Secretaría General de la entidad, velando por la oportuna ejecución de las decisiones adoptadas por la CRC y el Comité de Expertos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

dependencia: comité de expertos

1. Ejercer las funciones de Secretaría de la Comisión y del Comité de Expertos Comisionados en sus sesiones tanto ordinarias como extraordinarias y refrendar sus actos.
2. Llevar los libros de actas de las reuniones de la Comisión y del Comité de Expertos Comisionados.
3. Citar a las reuniones de la Comisión, cuando estas sean convocadas por el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o por el Director Ejecutivo de la misma y repartir oportunamente la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.
4. Notificar, comunicar a interesados y publicar las decisiones que adopten tanto la Comisión, como Comité de Expertos Comisionados y mantener oportunamente informadas de las decisiones que se adopten a las autoridades a que haya lugar.
5. Actuar como Presidente de la Sala Técnico-Jurídica.

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

6. Velar por la cumplida ejecución de las decisiones que adopten tanto la CRC, como el Comité de Expertos Comisionados, y mantener oportunamente informado al Director Ejecutivo del cumplimiento de tales decisiones.
7. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según disponga el Director Ejecutivo.
8. Dar fe de los actos de la Comisión con la expedición de las constancias y certificaciones a que haya lugar.
9. Dirigir y coordinar las corresponsalías de la CRC con agentes del sector de telecomunicaciones.
10. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, económicos y financieros de la Comisión.
11. Controlar y supervisar el cumplimiento de los indicadores internos de gestión y calidad e informar periódicamente al director ejecutivo sobre los resultados obtenidos.
12. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados

con las actividades administrativas, presupuestales y financieras, del talento humano, de contratación y de servicios administrativos.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Llevar el registro de las solicitudes y derechos de petición que se presenten a la Comisión y velar por el trámite oportuno y adecuado de los mismos.

15. Dirigir, orientar, controlar y supervisar el manejo del archivo general de documentos de la Comisión; supervisar el proceso de radicación y reparto interno de la correspondencia, y controlar para que se atiendan oportunamente los asuntos que requieren respuesta.

16. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

17. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

18. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actas y libros llevados en las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, actualizados y diligenciados correctamente.

2. Citación oportuna y divulgación anticipada a los participantes, de la información a tratar en las distintas reuniones.

3. Información oportuna a las personas interesadas en conocer las decisiones adoptadas por la entidad.

4. Adopción eficaz de las decisiones acordadas por la CRC.

5. Aportes en materia jurídica y regulatoria a la Sala Técnico-Jurídica.

6. Información permanente al Director Ejecutivo del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

7. Asesoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos en la administración de los recursos.

8. Información permanente al Director Ejecutivo del estado de los indicadores Internos de Gestión y Calidad.

9. Indicadores internos de Gestión y Calidad acordes con los requerimientos de respuesta establecidos por la ley.

10. Satisfacción de las necesidades de consulta de información, a través del manejo eficiente de la correspondencia interna y del archivo de la CRC.

11. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones preestablecidos.

12. Monitoreo y evaluación, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos, de las actividades a cargo de la dependencia.

13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de las actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Derecho supranacional aplicable.
- Manejo de Herramientas Gerenciales.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Universitaria en Derecho.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada, si se cuenta con Maestría, o setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de
Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	contar con Especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la promoción de acuerdos, y resolución de conflictos, en derecho y oportunidad, entre los distintos operadores del sector de las Telecomunicaciones; así como también, brindar asesoría jurídica integral desde la perspectiva regulatoria a los asuntos que requiera la Comisión, la Dirección Ejecutiva, el Comité de Expertos y la Coordinación Ejecutiva.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, al Comité de Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC.
2. Planear, proponer, estructurar y gerenciar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.
3. Asumir la Coordinación y funciones del Grupo de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva.
4. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
5. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
8. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite.
9. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
10. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
11. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

15. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.

16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

17. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo bajo su Coordinación.

2. Grupo Interno de Trabajo asesorado constante y eficientemente.

3. Consecución de fines institucionales mediante la gerencia de proyectos y actividades.

4. Conceptos emitidos sobre propuestas de bienes y servicios.

5. Ponencias preparadas, presentadas y sustentadas, según designación del Comité de Expertos y/ del Director Ejecutivo.

6. Interventorías a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.

7. Mejoramiento de procedimientos internos presentados a la Coordinación Ejecutiva.

8. Informes de resultados de su Gestión oportunos, de acuerdo con las solicitudes.

9. Mejoramiento continuo del Grupo Interno de Trabajo, mediante el autocontrol.

10. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.

11. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.

12. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.

13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de las actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.

-- Derecho supranacional aplicable.

- Manejo de Herramientas Gerenciales.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, si se cuenta con Maestría, o Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño y puesta en marcha de acciones que corrijan fallas de mercado que impidan el funcionamiento deseable en términos de crecimiento, precios, calidad y suficiencia económica de las empresas de telecomunicaciones.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

dependencia: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, al Comité de Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC.
2. Planear, proponer, estructurar y gerenciar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.
3. Asumir la Coordinación y funciones del Grupo de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva.
4. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
5. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
8. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite.
9. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
10. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
11. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
15. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.
16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
17. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo bajo su Coordinación.
2. Grupo Interno de Trabajo asesorado constante y eficientemente.
3. Consecución de fines institucionales mediante la gerencia de proyectos y actividades.
4. Conceptos emitidos sobre propuestas de bienes y servicios.
5. Ponencias preparadas, presentadas y sustentadas, según designación del Comité Directivo.
6. Interventorías a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.
7. Mejoramiento de procedimientos internos presentados a la Coordinación Ejecutiva.
8. Informes de resultados de su Gestión oportunos, de acuerdo con las solicitudes.
9. Mejoramiento continuo del Grupo Interno de Trabajo, mediante el autocontrol.
10. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.
11. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
12. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de las actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de Telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Comunicación Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, si cuenta con Maestría, o Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, para garantizar la correcta administración y gestión del Talento Humano y de los recursos físicos y financieros de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

dependencia: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, al Comité de Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC.
2. Planear, proponer, estructurar y gerenciar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.
3. Asumir la Coordinación y funciones del Grupo de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva.

4. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
5. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
8. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite.
9. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
10. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
11. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
15. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.
16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
17. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo bajo su Coordinación.
2. Grupo Interno de Trabajo asesorado constante y eficientemente.
3. Consecución de fines institucionales mediante la gerencia de proyectos y actividades.
4. Conceptos emitidos sobre propuestas de bienes y servicios.
5. Ponencias preparadas, presentadas y sustentadas, según designación del Comité de Expertos y/o el Director Ejecutivo.

6. Interventorías a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.
7. Mejoramiento de procedimientos internos presentados a la Coordinación Ejecutiva.
8. Informes de resultados de su Gestión oportunos, de acuerdo con las solicitudes.
9. Mejoramiento continuo del Grupo Interno de Trabajo, mediante el autocontrol.
10. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.
11. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
12. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de las actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas concordantes.
- Estatuto de Contratación y demás normas concordantes.
- Conocimientos en Sistemas.
- Conocimientos en Finanzas.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas Públicas en Administración de Personal.
- Normas sobre Administración de Personal.
- Herramientas Administrativas.
- Herramientas de Contratación.
- Gerencia de Proyectos.
- Código Unico Disciplinario.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
- Constitución Nacional.
- Normas Técnicas de Calidad.

- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, si cuenta con Maestría o Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en aspectos económicos y de regulación, teniendo en cuenta el desarrollo y proyección futura del sector de las telecomunicaciones, tanto a nivel nacional como internacional. Igualmente, brindar la asesoría requerida para el análisis económico de mercados, proyectos y demás asuntos que se consideren necesarios.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

dependencia: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Comité de Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo,

ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC.

2. Absolver consultas y emitir conceptos en aspectos técnicos y económicos que sean de su competencia.
3. Asesorar proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.
4. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
5. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
7. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.
8. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite.
9. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
10. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
11. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
15. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
17. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos y actividades identificadas, formuladas, orientadas, ejecutadas y evaluadas correcta y oportunamente, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.

2. Conceptos emitidos en relación con temas de su competencia.
3. Obtención de los fines institucionales a través de proyectos y actividades.
4. Conceptos emitidos sobre propuestas de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
5. Ponencias preparadas, presentadas y sustentadas, según designación del Comité de Expertos y/o del Director Ejecutivo.
6. Interventorías a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.
7. Mejoramiento de procedimientos internos presentados a la Coordinación Ejecutiva.
8. Presentación oportuna de informes de resultados de su Gestión, de acuerdo con las solicitudes.
9. Mejoramiento continuo del Grupo Interno de Trabajo, mediante el autocontrol.
10. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.
11. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
12. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia se encuentran, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el desarrollo de las actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Código Contencioso Administrativo.
- Conocimientos económicos financieros.
- Informes sectoriales.
- Ley del Plan de Desarrollo.
- Conceptos técnicos básicos.
- Estrategias de Mediación y Negociación.
- Constitución Nacional.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Cuarenta y nueve (49) meses de Administración Pública, Administración de Empresas, experiencia profesional relacionada, si Administración Financiera, Ingeniería Civil, se cuenta con Maestría o Sesenta y un Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, (61) meses de experiencia profesional Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería relacionada, en el caso de contar con Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Especialización. Finanzas y Relaciones Internacionales.	

Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Ejecutiva para que se brinde la atención adecuada y oportuna de los requerimientos hechos por entidades estatales de planeación, regulación y/o control en su intervención en el sector de telecomunicaciones y demás clientes de la entidad y de la divulgación a los diferentes agentes del sector sobre las actividades y proyectos que se adelanten en la CRC.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Dependencia: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Comité de Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC.
2. Asumir la coordinación y funciones del Grupo Interno de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en aspectos jurídicos, técnicos y económicos que sean

de su competencia.

4. Coordinar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.
5. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
6. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
7. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
8. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.
9. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite.
10. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
11. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
12. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
13. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
14. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

15. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
16. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
17. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
18. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos y actividades identificadas, formuladas, orientadas, ejecutadas y evaluadas correcta y oportunamente, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.
2. Conceptos emitidos en relación con temas de su competencia.
3. Obtención de los fines institucionales a través de proyectos y actividades.

4. Conceptos emitidos sobre propuestas de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
5. Ponencias preparadas, presentadas y sustentadas, según designación del Comité de Expertos y/o del Director Ejecutivo.
6. Interventorías a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.
7. Mejoramiento de procedimientos internos presentados a la Coordinación Ejecutiva.
8. Presentación oportuna de informes de resultados de su Gestión, de acuerdo con las solicitudes.
9. Mejoramiento continuo del Grupo Interno de Trabajo, mediante el autocontrol.
10. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.
11. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
12. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia se encuentran, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el desarrollo de las actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones, nacional e internacional.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Constitución Nacional.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Derecho, Cuarenta y nueve (49) meses de Comunicación Social, Administración Pública, experiencia profesional relacionada, si Administración de Empresas, Administración se cuenta con Maestría o Sesenta y un Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, (61) meses de experiencia profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de relacionada, en el caso de contar con Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Especialización. Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales.

Experiencia

Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Comité de Expertos, a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en aspectos técnicos, tecnológicos y de mercado de las telecomunicaciones, a través de la investigación y el análisis del desarrollo de tecnologías, infraestructura y tendencias de mercado a nivel nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

dependencia: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Comité de Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC, que le sean asignados.
2. Absolver consultas y emitir conceptos en aspectos jurídicos, técnicos y económicos que sean de su competencia.
3. Coordinar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.
4. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.

5. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
8. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite.
9. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
10. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
11. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.
15. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
17. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos y actividades identificadas, formuladas, orientadas, ejecutadas y evaluadas correcta y oportunamente, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva.
2. Conceptos emitidos en relación con temas de su competencia.
3. Obtención de los fines institucionales a través de proyectos y actividades.
4. Conceptos emitidos sobre propuestas de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
5. Ponencias preparadas, presentadas y sustentadas, según designación del Comité de Expertos y/o el Director Ejecutivo.

6. Interventorías a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.
7. Mejoramiento de procedimientos internos presentados a la Coordinación Ejecutiva.
8. Presentación oportuna de informes de resultados de su Gestión, de acuerdo con las solicitudes.
9. Mejoramiento continuo del Grupo Interno de Trabajo, mediante el autocontrol.
10. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.
11. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
12. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia se encuentran, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el desarrollo de las actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones, nacional e internacional.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
- Herramientas de análisis de entorno y mercado.
- Conocimientos básicos de matemáticas financieras y análisis de rentabilidad del mercado.
- Manejo de objetivos e indicadores gerenciales.
- Constitución Nacional.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Derecho, Cuarenta y nueve (49) meses de Administración Pública, Administración de Empresas, experiencia profesional relacionada, si Administración Financiera, Ingeniería Civil, se cuenta con Maestría o Sesenta y un Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, (61) meses de experiencia profesional Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería relacionada, en el caso de contar con Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Especialización. Finanzas y Relaciones Internacionales.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva y a los Grupos Internos de Trabajo en temas relacionados con la regulación de los servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo y afines. Adelantar las actuaciones administrativas de proyectos, en los que sea designado.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Comité de Expertos Comisionados y Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento.
2. Preparar, presentar y sustentar ponencias y proyectos de actos administrativos sobre asuntos de su competencia, relacionados con los Grupos de Trabajo, a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
3. Colaborar con la preparación de los informes que le sean solicitados a la CRC, por el Gobierno Nacional, organismos de control y demás autoridades.
4. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
5. Atender las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, que le sean asignados.

6. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según lo dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
7. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva o a las Coordinaciones de Grupos Internos de Trabajo, para el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.
8. Participar como auditor del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
9. Atender las visitas de los organismos de control y de las entidades del Gobierno Nacional, en lo relacionado con los Grupos Internos de Trabajo.
10. Ejercer por delegación las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.
11. Participar en el desarrollo de diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

13. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
14. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
15. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos y actividades relacionadas de su competencia, identificados, formulados, ejecutados y evaluados correcta y oportunamente.
2. Proyectos de su competencia liderados, de acuerdo con los lineamientos dados por el Comité de Expertos.
3. Presentación oportuna de informes sobre el desarrollo de sus actividades.
4. Definición de las pruebas requeridas para la toma de decisiones, según lineamientos dados por el Director Ejecutivo, el Comité de Expertos, la Coordinación Ejecutiva y/o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.
5. Respuesta oportuna a consultas de su competencia que le sean asignadas.
6. Emisión de conceptos de temas de competencia de los Grupos Internos de Trabajo.
7. Ponencias y proyectos sobre asuntos de su competencia preparados, presentados y sustentados de acuerdo con las disposiciones del Comité de Expertos.
8. Preparación de informes al Gobierno Nacional, a los Organismos de Control y a las demás autoridades, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la CRC.

9. Interventoría a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.
10. Presentación de propuestas a la Coordinación Ejecutiva y/o al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo para el mejoramiento de procedimientos internos de la CRC.
11. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.
12. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
13. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
14. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
- Derecho supranacional aplicable.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, si cuenta con Maestría o Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de
Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	contar con Especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en el estudio, análisis e investigación sobre aspectos técnicos o económicos, relacionados con actividades regulatorias y/o de gestión; realizar estudios e investigaciones y apoyar los proyectos, en los que sea designado.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Comité de Expertos Comisionados y Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento y desarrollo de estudios y proyectos de su competencia.
2. Liderar, preparar y presentar proyectos de asuntos de su competencia, relacionados con la Coordinación Ejecutiva, y los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
3. Colaborar con la preparación de los informes que le sean solicitados a la CRC, por el Gobierno Nacional, organismos de control y demás autoridades.
4. Asesorar en asuntos de su competencia, en la preparación de los proyectos de resolución de carácter general o particular que se originen en proyectos de Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
5. Preparar proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la Coordinación Ejecutiva, o de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que le sean asignados.
6. Proyectar conceptos sobre temas de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Expertos Comisionados o el Coordinador Ejecutivo.

7. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
8. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según lo dispongan el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
9. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC cuando sea designado para ello.
10. Atender las consultas y visitas de organismos de control, entidades del Gobierno Nacional o terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
11. Participar como auditor interno en el Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
15. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
16. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Investigaciones y estudios en asuntos de su competencia aplicados a las distintas Coordinaciones de la CRC.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.
4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente.
5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.
6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los

indicadores de Gestión previamente establecidos.

8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Teoría de modelos econométricos y estadísticos.
- Información técnica y económica de los mercados de telecomunicaciones a nivel nacional e internacional.
- Herramientas On Line.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, si se cuenta con Maestría o Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a la Coordinación Ejecutiva y a las Coordinaciones de Grupos Internos de Trabajo en aspectos relacionados con la regulación de servicios de Telecomunicaciones y la administración de recursos de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar en asuntos de su competencia, a la Dirección Ejecutiva, Comité de Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva para el cumplimiento de todas las funciones, actividades y proyectos relacionados con asuntos misionales y de apoyo.
2. Asesorar en la preparación de proyectos de resoluciones de carácter general o particular que se requieran.
3. Proyectar respuesta a las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
4. Asesorar en asuntos de su competencia, en la preparación de proyectos de resolución que resuelvan recursos contra actos administrativos de carácter particular, expedidos por la Dirección Ejecutiva o por la Comisión y preparar los correspondientes proyectos de resolución.
5. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con temas de su competencia, cuando así lo disponga el Comité de Expertos, a las instancias correspondientes.
6. Liderar y participar en los proyectos para los que sea designado por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
7. Conceptuar sobre asuntos de su competencia, que le sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Expertos Comisionados o el Coordinador Ejecutivo.
8. Preparar y presentar informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el control de los indicadores de gestión de los proyectos que lidere, y mantener actualizados dichos indicadores.
10. Asesorar a los diferentes Grupos Internos de Trabajo, con base en la solicitud y asignación de tareas efectuada por la Coordinación Ejecutiva.

11. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
12. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
13. Participar en el desarrollo de distintos proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
14. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según lo dispongan, el Director Ejecutivo, el Comité de Expertos Comisionados o el Coordinador Ejecutivo.
15. Participar como auditor interno en los Sistemas de Gestión de la Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
16. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

18. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
19. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
20. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoría en el desarrollo de funciones, actividades y proyectos relacionados con asuntos misionales y/o de apoyo asesorando en asuntos de su competencia, que le sean asignados.
2. Proyectos liderados de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y la Coordinación Ejecutiva.
3. Emisión oportuna de conceptos solicitados por el Comité de Expertos, la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
4. Presentación oportuna de informes acerca del desarrollo de sus actividades.
5. Indicadores de control de los procesos que lidere, actualizados.
6. Interventoría a contratos celebrados por la CRC, para los que sea designado.
7. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
8. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
9. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales

sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Funciones del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Cincuenta y un (51) Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	meses de experiencia profesional relacionada.

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en aspectos jurídicos, técnicos, de mercados y/o de gestión a la Dirección Ejecutiva y a los Grupos Internos de Trabajo en temas relacionados con la regulación de los servicios de telecomunicaciones y afines.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Comité de Expertos Comisionados y Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades relacionadas con asuntos de su competencia.
2. Liderar proyectos y actividades para los que sea asignado por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
3. Presentar los informes que sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades.
4. Asesorar en la preparación de los proyectos de resolución de carácter general o particular que se originen en los proyectos adelantados por la CRC.
5. Proyectar respuesta a las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
6. Proyectar conceptos sobre temas de competencia de los Grupos Internos de Trabajo.
7. Preparar, presentar y sustentar ponencias y proyectos de actos administrativos sobre asuntos de su competencia, relacionados con los Grupos de Trabajo, a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
8. Colaborar con la preparación de los informes que le sean solicitados a la CRC, por el Gobierno Nacional, organismos de control y demás autoridades.
9. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
10. Atender las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, que le sean asignados.
11. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según lo dispongan, el Director Ejecutivo o el Coordinador Ejecutivo.
12. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva o a las Coordinaciones de Grupos Internos de Trabajo, para el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRC.
13. Participar como auditor del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
14. Atender las visitas de los organismos de control y de las entidades del Gobierno Nacional, en lo relacionado con los Grupos Internos de Trabajo.
15. Ejercer por delegación las funciones que el Director Ejecutivo le asigne.
16. Participar en el desarrollo de diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.

17. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA.

18. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

19. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

20. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos y actividades relacionadas de su competencia, identificados, formulados, ejecutados y evaluados correcta y oportunamente.

2. Proyectos de su competencia liderados, de acuerdo con los lineamientos dados por el Comité de Expertos.

3. Presentación oportuna de informes sobre el desarrollo de sus actividades.

4. Definición de las pruebas requeridas para la toma de decisiones, según lineamientos dados por el Director Ejecutivo, el Comité de Expertos, la Coordinación Ejecutiva y/o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.

5. Respuesta oportuna a consultas de su competencia que le sean asignadas.

6. Emisión de conceptos de temas de competencia de los Grupos Internos de Trabajo.

7. Ponencias y proyectos sobre asuntos de su competencia preparados, presentados y sustentados de acuerdo con las disposiciones del Comité de Expertos.

8. Preparación de informes al Gobierno Nacional, a los Organismos de Control y a las demás autoridades, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la CRC.

9. Interventoría a contratos celebrados por la CRC, para los cuales sea designado.

10. Presentación de propuestas a la Coordinación Ejecutiva y/o al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo para el mejoramiento de procedimientos internos de la CRC.

11. Custodia y control de archivo eficiente de los documentos asignados mediante el monitoreo a los mismos.

12. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.

13. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.

14. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales

sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y facultades de la CRC.
- Teoría de modelos econométricos y estadísticos.
- Información técnica y económica de los mercados de telecomunicaciones a nivel nacional e internacional.
- Herramientas On Line.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de relacionada. Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación Ejecutiva en aspectos que sean pertinentes para el estudio, análisis, investigación y realización de proyectos y/o para la evaluación y seguimiento de los mismos y de las demás actividades de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Estudiar, analizar e investigar sobre asuntos de su competencia, relacionados con el alcance de los proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, en los cuales participe.
2. Elaborar proyectos de respuesta para consultas en asuntos de su competencia de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
3. Liderar proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, para los que sea designado.
4. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que le sean asignados y preparar informes al respecto.
5. Asesorar, en asuntos de su competencia, en la preparación de los proyectos de resolución de carácter general o particular que se originen en proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que le sean asignados.
6. Asesorar, en asuntos de su competencia, en la preparación de proyectos de resolución que resuelvan los recursos interpuestos contra actos administrativos de carácter particular expedidos por la Dirección Ejecutiva, o por la Comisión y preparar los correspondientes proyectos de resolución.
7. Preparar proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
8. Proyectar conceptos sobre temas de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Expertos o el

Coordinador Ejecutivo.

9. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.

10. Participar en los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.

11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

12. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC cuando sea designado para ello.

13. Atender las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de Coordinación Ejecutiva, de Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.

14. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos que lidere y mantener actualizados dichos indicadores.

15. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.

16. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.

17. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.

18. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

19. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

20. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

21. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Investigaciones y estudios en asuntos de su competencia aplicados a las distintas Coordinaciones de la CRC.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido

por el Comité de Expertos.

4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente.

5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.

6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.

7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.

8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.

-- Funciones y Facultades de la CRC.

-- Constitución Nacional.

-- Código Contencioso Administrativo.

-- Código de Procedimiento Civil.

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de Workflow.

-- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo del sistema de Información Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Veintiséis (26) meses de Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería experiencia profesional Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de relacionada. Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.

Experiencia

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en aspectos jurídicos o técnicos y de carácter regulatorio a los diferentes proyectos y actividades continuas desarrollados por la CRC.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Estudiar, analizar e investigar sobre asuntos de su competencia, relacionados con el alcance de los proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, en los cuales participe.
2. Elaborar proyectos de respuesta para consultas en asuntos de su competencia de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
3. Liderar proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, para los que sea designado.
4. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que le sean asignados y preparar informes al respecto.
5. Asesorar, en asuntos de su competencia, en la preparación de los proyectos de resolución de carácter general o particular que se originen en proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que le sean asignados.
6. Asesorar, en asuntos de su competencia, en la preparación de proyectos de resolución que resuelvan los recursos interpuestos contra actos administrativos de carácter particular expedidos por la Dirección Ejecutiva, o por la Comisión y preparar los correspondientes proyectos de resolución.

7. Preparar proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
8. Proyectar conceptos sobre temas de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, que sean solicitados por el Director Ejecutivo, los Expertos o el Coordinador Ejecutivo.
9. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas, a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
10. Participar en los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
12. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC cuando sea designado para ello.
13. Atender las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de Coordinación Ejecutiva, de Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Atención al Cliente y Relaciones Externas.
14. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos que lidere y mantener actualizados dichos indicadores.
15. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
16. Participar como auditor interno en el Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
17. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
18. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

19. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
20. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
21. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Investigaciones y estudios en asuntos de su competencia aplicados a las distintas Coordinaciones de la CRC.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.
4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente.
5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.
6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo del sistema de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Veintiséis (26) meses de Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería experiencia profesional Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de relacionada. Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.

Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad en aspectos relacionados con la gestión de la entidad, temas jurídicos, económicos y/o técnicos y apoyar a los diferentes Grupos Internos de Trabajo en el desarrollo de sus actividades.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Estudiar, analizar e investigar sobre asuntos de su competencia, relacionados con el alcance de los proyectos de la Coordinación Ejecutiva, y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo en los cuales participe.
2. Elaborar proyectos de respuesta para consultas sobre temas de su competencia, asignados por la Coordinación Ejecutiva, y/o las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo.
3. Liderar proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo para los que sea designado.
4. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos que le sean asignados y presentar informes al respecto.
5. Preparar los proyectos de resolución de carácter general o particular que se originen en proyectos de la Coordinación Ejecutiva, y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, relacionados con asuntos de su competencia.

6. Participar en la preparación de proyectos de resolución para resolver recursos interpuestos contra actos administrativos de carácter particular expedidos por el Director Ejecutivo o la Comisión.
7. Preparar proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC.
8. Preparar conceptos sobre temas de su competencia, asignados por la Coordinación Ejecutiva, o las Coordinaciones de los grupos Internos de Trabajo.
9. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con temas de su competencia, de los proyectos y asuntos de la Coordinación ejecutiva, y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
10. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
11. Participar en los Grupos Internos de Trabajo de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
12. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC cuando sea designado para ello.
13. Atender las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de la Coordinación Ejecutiva, o de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo.
14. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva, y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, y mantener actualizados dichos indicadores.
15. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
16. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

18. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
19. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
20. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios e investigaciones relacionados con el alcance de los proyectos de las distintas Coordinaciones de la CRC.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.
4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente, cuando tenga competencia en estos.
5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.
6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
8. Participación activa en el mejoramiento continuo para lograr la conservación del Sistema de Calidad de la Entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones de trabajo y propuestas de acciones de mejora a los mismos.
9. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Ley General de Archivos.
- Marco jurídico relacionado con la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la información, el libre acceso a los documentos públicos y la petición de información.
- Jurisprudencia y normatividad relacionada con la política Archivística, emanada del Archivo General de la Nación.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo del Sistema de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Comunicación Social, Cuarenta (40) meses de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en aspectos relacionados con temas jurídicos, económicos y/o financieros; en particular, procesos tarifarios, condiciones uniformes de interconexión, seguimiento de mercados y análisis de coyuntura sectorial, y demás actividades de la entidad que le sean asignadas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Elaborar proyectos de respuesta para consultas sobre temas de su competencia, de Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, para los que sea designado.
2. Liderar proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, para los que sea designado.
3. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos que le sean asignados y presentar informes al respecto.
4. Preparar los proyectos de resolución de carácter general o particular que se originen en proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, relacionados con asuntos de su competencia.
5. Participar en la preparación de proyectos de resolución para resolver recursos interpuestos contra actos administrativos de carácter particular expedidos por el Director Ejecutivo o la

Comisión.

6. Preparar proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC.
7. Preparar conceptos sobre temas de su competencia, asignados por la Coordinación Ejecutiva, o las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo.
8. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con temas de su competencia, de los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
9. Participar en los Grupos Internos de Trabajo de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
10. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC cuando sea designado para ello.
11. Atender las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo.
12. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo y mantener actualizados dichos indicadores.
13. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
14. Participar como auditor interno en el Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
15. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
16. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

17. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
18. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
19. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios e investigaciones relacionados con el alcance de los proyectos de las distintas Coordinaciones de la CRC.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.
4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente, cuando tenga competencia en estos.
5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.
6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Información jurídica, técnica y/o económica de los mercados de telecomunicaciones a nivel nacional e internacional.
- Estrategias de negociación y mediación.
- Herramientas On Line.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo del sistema de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Cuarenta (40) meses de Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería experiencia profesional Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de relacionada. Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos	3
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en asuntos técnicos, de mercados, jurídicos y/o de gestión a los diferentes Grupos Internos de Trabajo de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Estudiar, analizar e investigar sobre asuntos de su competencia, relacionados con el alcance de los proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo en los cuales participe.
2. Elaborar proyectos de respuesta para consultas sobre temas de su competencia, de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo que se le asignen.
3. Liderar proyectos de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo para los que sea designado.
4. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos que le sean asignados y presentar informes al respecto.
5. Preparar los proyectos de resolución de carácter general o particular que se originen en proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo relacionados con asuntos de su competencia.
6. Participar en la preparación de proyectos de resolución para resolver recursos interpuestos contra actos administrativos de carácter particular expedidos por el Director Ejecutivo o la Comisión.
7. Preparar proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC.
8. Preparar conceptos sobre temas de su competencia, de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo.
9. Preparar, presentar y sustentar ponencias relacionadas con temas de su competencia, de los

proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.

10. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
11. Participar en los Grupos Internos de Trabajo de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
12. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC cuando sea designado para ello.
13. Atender las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo.
14. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo y mantener actualizados dichos indicadores.
15. Participar como auditor interno en el Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
16. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

18. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
19. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
20. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios e investigaciones relacionados con el alcance de los proyectos aplicados a las distintas Coordinaciones de la CRC.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.
4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente, cuando tenga competencia en estos.
5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.
6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de

procedimientos e instrucciones.

7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.

8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos relacionados.
- Constitución Nacional.
- Normatividad vigente en temas relacionados con las funciones a su cargo.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la administración y/o seguimiento y evaluación de las actividades a cargo de los Grupos Internos de Trabajo, en los que sea designado, mediante el monitoreo permanente de sus actividades; el establecimiento y análisis de indicadores adecuados que permiten tomar decisiones estratégicas de mejoramiento; y demás actividades requeridas para el funcionamiento armónico de todas las labores a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Colaborar con las investigaciones y estudios en temas de su competencia, relacionados con los proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en los cuales participe.
2. Liderar proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de los Grupos Internos de Trabajo, en los que sea asignado.
3. Colaborar con la recopilación de la información sobre los operadores respecto de los cuales es necesario expedir actos administrativos por parte del Director Ejecutivo o la Comisión.
4. Preparar, presentar y sustentar ponencias, relacionadas con los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo a las instancias correspondientes, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
5. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
6. Participar en la sala técnico-jurídica, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo.
7. Participar en los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
8. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
9. Atender a las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de los Grupos Internos de Trabajo, que le sean asignados.
10. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo y mantener actualizados dichos indicadores.
11. Participar como auditor interno en el Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento de los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la

Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

15. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

16. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realización de investigaciones y estudios en asuntos de su competencia aplicados a las distintas Coordinaciones de la CRC.

2. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.

3. Información oportuna sobre los operadores, cuando esta haya sido solicitada.

4. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

5. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente, cuando tenga competencia en estos.

6. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.

7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.

8. Interventoría en los contratos que le sean designados.

9. Procedimientos e instrucciones de trabajo definidas adecuadamente en los diferentes procesos en los que sea encomendado.

10. Atención oportuna a los requerimientos e informes de la entidad, formulados por los organismos de control externo y la Dirección Ejecutiva.

11. Recomendaciones prácticas sobre los distintos hallazgos durante el desarrollo de sus funciones.

12. Consecución de la Política de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.

13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.

- Funciones y Facultades de la CRC.
- Teorías y técnicas administrativas.
- Modelos Gerenciales.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Modelos de Gestión.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar económica, jurídica y/o técnicamente proyectos de la Comisión en temas de estándares internacionales, tecnologías, planes técnicos básicos y demás que le sean asignados y en el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades desarrollados por la CRC en los que sea designado.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Colaborar con las investigaciones y estudios en temas de su competencia, relacionados con los proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, en los cuales participe.
2. Liderar proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, en los que sea asignado.
3. Colaborar con la recopilación de la información sobre los operadores respecto de los cuales es necesario expedir actos administrativos por parte del Director Ejecutivo o la Comisión.
4. Preparar, presentar y sustentar ponencias, relacionadas con los proyectos y asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
5. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
6. Participar en la sala técnico-jurídica, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo.
7. Participar en los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
8. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
9. Atender a las consultas de terceros sobre los temas de su competencia, relacionados con los asuntos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, que le sean asignados.
10. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de los Grupos Internos de Trabajo, que le sean asignados y mantener actualizados dichos indicadores.
11. Participar como auditor interno en el Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento de los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.
12. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

14. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
15. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
16. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el

cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realización de investigaciones y estudios en asuntos de su competencia aplicados a las distintas Coordinaciones de la CRC.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.
4. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
5. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos, que le sea asignado.
6. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.
- Documentos de Políticas del Gobierno.
- Recomendaciones y políticas de Organismos internacionales.
- Constitución Nacional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo del sistema de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Treinta (30) meses de Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería experiencia profesional Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de relacionada. Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a los Grupos Internos de Trabajo, mediante la elaboración de conceptos jurídicos, técnicos y/o económicos, así como liderar proyectos y/o realizar seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de los diferentes Grupos Internos de Trabajo.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECTOR EJECUTIVO

1. Colaborar con la investigación sobre temas de su competencia, relacionados con el alcance de los proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, en los cuales sea asignado.
2. Liderar proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo para los cuales sea designado.
3. Preparar presentaciones para los eventos de divulgación y capacitación.
4. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos que lidere y preparar informes al respecto.
5. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
6. Participar en los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
7. Atender las consultas de terceros sobre temas de su competencia, que le sean asignados.
8. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado

para ello.

9. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos y las actividades en los cuales participe, y mantener actualizados dichos indicadores de gestión.

10. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.

11. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.

12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

13. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

14. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

15. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrollo y participación en investigaciones y estudios en temas respecto a los cuales brinde asesoría y apoyo.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.

4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente, cuando tenga competencia en estos.

5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.

6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.

7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.

8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.

-- Funciones y Facultades de la CRC.

-- Funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás organismos pertinentes.

-- Constitución Nacional.

-- Código de Procedimiento Civil.

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de Workflow.

-- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar los distintos proyectos de la entidad, en lo relacionado con aspectos regulatorios, de gestión y demás actividades en las que sea designado, mediante la utilización de las herramientas con que cuenta la CRC.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Colaborar con la investigación sobre temas de su competencia, relacionados con el alcance de

los proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo, en los cuales sea asignado.

2. Liderar proyectos de la Coordinación Ejecutiva y de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo para los cuales sea designado.

3. Preparar presentaciones para los eventos de divulgación y capacitación.

4. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos que lidere y preparar informes al respecto.

5. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.

6. Participar en los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.

7. Atender las consultas de terceros sobre temas de su competencia, que le sean asignados.

8. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.

9. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos y las actividades en los cuales participe, y mantener actualizados dichos indicadores de gestión.

10. Participar como auditor interno de los Sistemas de Gestión de Calidad, en cumplimiento con los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.

11. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.

12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

13. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

14. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

15. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrollo y participación en investigaciones y estudios en temas respecto a los cuales brinde asesoría y apoyo.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRC, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Expertos.

4. Proyectos de respuesta asesorados oportunamente, cuando tenga competencia en estos.
5. Conceptos proyectados de acuerdo con la competencia que tenga en los mismos.
6. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.
7. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Constitución Nacional.
- Herramientas de Gestión.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Centro de Sistemas de Gestión.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo especializado en el desarrollo de las actividades asignadas al Grupo Interno de Trabajo del Centro de Sistemas de Gestión, relacionadas con el manejo presupuestal y de tesorería de la entidad y liderar los proyectos encomendados por el Comité de Expertos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COMITE DE EXPERTOS

1. Participar en la formulación, elaboración, ejecución, control y seguimiento de las políticas y los planes generales de la entidad y específicamente en lo referente al manejo presupuestal y de tesorería.
2. Asesorar técnicamente la administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los requerimientos e instrucciones del Director Ejecutivo, el Comité de Expertos y/o la Coordinación Ejecutiva.

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

3. Coordinar las actividades relacionadas con el Presupuesto de la CRC.
4. Colaborar con la Coordinación Ejecutiva en la ejecución de todas las actividades relacionadas con los asuntos de carácter financiero del Centro de Sistemas de Gestión.
5. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la CRC.
6. Preparar las solicitudes de modificaciones presupuestales a que haya lugar.
7. Realizar los registros presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, tanto de ingresos como de gastos.
8. Preparar las desagregaciones internas que se requieran para la ejecución del presupuesto de la CRC.
9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y certificaciones sobre existencia de apropiación presupuestal.
10. Efectuar los informes periódicos sobre ejecución presupuestal y demás informes presupuestales que se requieran.
11. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal e informar periódicamente al Coordinador del Centro de Sistemas de Gestión.
12. Proponer con base en los análisis necesarios, las tarifas de contribución que deban cobrarse a las empresas sujetas a la regulación de la CRC.
13. Revisar la autoliquidación de contribuciones y cobros de cartera de la CRC, llevar los controles correspondientes y propiciar las acciones de cobro que correspondan.

14. Ejercer el control sobre los ingresos de la CRC y preparar todos los informes que se requieran sobre ellos.
15. Ejercer el control sobre todas las cuentas que deba pagar la CRC, en cuanto al cumplimiento de todos los requisitos, previo a su pago.
16. Responder por que todos los pagos se realicen dentro de los plazos establecidos para ello.
17. Constituir, al finalizar la vigencia fiscal, las cuentas por pagar de la CRC.
18. Proponer al Comité de Inversiones alternativas de inversión para los excedentes de liquidez que pueda poseer la CRC.
19. Cumplir con todos los requisitos legales e instrucciones de la Dirección del Tesoro Nacional, relacionadas con las cuentas en entidades financieras e inversiones.
20. Realizar y responder por los registros de ingresos, tesorería y PAC en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
21. Ejercer el control de los avances, acreedores varios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y demás que la Coordinación del Centro de Sistemas de Gestión considere pertinentes para la buena gestión financiera de la CRC.
22. Ejercer el control sobre la custodia de los títulos valores y demás documentos que representen valores, que corresponda manejar a la CRC ante la empresa donde se tengan depositados.
23. Colaborar con el Centro de Sistemas de Gestión en el manejo y recaudo de los recursos que financian el presupuesto de la Comisión.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

24. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
25. Participar en los grupos internos de trabajo, de acuerdo con las decisiones del Director Ejecutivo.
26. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
27. Atender las consultas de terceros sobre los temas financieros relacionados con los asuntos del Centro de Sistemas de Gestión, que le sean asignados.
28. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le permitan suministrar información sobre los indicadores de gestión para los proyectos y actividades del Centro de Sistemas de Gestión, y mantener actualizados dichos indicadores.
29. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
30. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

31. Participar como auditor interno del sistema de gestión de calidad, en cumplimiento de los planes establecidos por la Dirección Ejecutiva.

32. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.

33. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo adecuado de los recursos presupuestales y de tesorería de la entidad.

2. Realización oportuna de informes presupuestales y de tesorería a los organismos pertinentes.

3. Proyectos liderados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

4. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

5. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones de trabajo.

6. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de gestión previamente establecidos.

7. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normatividad vigente en materia de manejo de recursos telecomunicaciones.

-- Funciones y Facultades de la CRC.

-- Estatuto Orgánico de Presupuesto.

-- Construcción y manejo de flujos de caja.

-- Matemáticas financieras.

-- Nociones de Economía y Contabilidad.

-- Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales.

-- Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de Workflow.

-- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Centro de Sistemas de Gestión.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico en la realización y desarrollo de las funciones relacionados con el derecho público, especialmente en las actividades de contratación administrativa, laboral administrativo, control disciplinario y demás trámites administrativos de la Coordinación Ejecutiva y de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Centro de Sistema de Gestión.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Elaborar y presentar proyectos de actos administrativos para el desarrollo de procesos de contratación, a través de contratos, convenios, órdenes de compra y órdenes de servicio que suscriba la CRC, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de adjudicación, celebración, ejecución y liquidación de contratos administrativos.
3. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos necesarios para la contratación con formalidades plenas en sus diferentes modalidades, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la entidad y las normas que regulan la materia y velar por su trámite oportuno.
4. Apoyar jurídicamente a los coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, líderes de proyectos y demás dependencias de la Entidad en los diferentes aspectos relacionados con la contratación administrativa y con los trámites administrativos internos.

5. Asistir a las audiencias y apoyar la actividad de los comités que se surtan durante los procesos contractuales.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes a las órdenes de servicio y órdenes de compra que realice la entidad.
7. Garantizar la legalidad de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, tales como: nombramientos, liquidación de vacaciones, liquidación definitiva y licencias.
8. Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las investigaciones administrativas o disciplinarias adelantadas por la CRC.
9. Velar por la correcta y oportuna implementación de las normas que sobre derecho laboral, derecho administrativo, contratación y control disciplinario se expidan.
10. Velar por la legalización de los negocios jurídicos celebrados por la entidad.
11. Supervisar los contratos para los cuales sea designado.
12. Ejercer las acciones contractuales cuando sea necesario.
13. Proyectar la liquidación de los contratos que así lo requieran.
14. Apoyar a la entidad en la atención de consultas o conceptos de carácter administrativo y administrativo laboral.
15. Realizar la defensa jurídica de la entidad en demandas de carácter laboral cuando le sea conferido poder para ello.
16. Cumplir con los procedimientos e instrucciones de trabajo definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
17. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
18. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
19. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyección de actos administrativos proferidos dentro de los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
2. Garantía de la contratación de personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.
3. Elaboración oportuna de los documentos necesarios para la contratación con formalidades plenas y verificación de su correcto trámite y legalización, según los requerimientos de las dependencias y las normas vigentes sobre la materia.

4. Verificación del ajuste de las órdenes de servicio y órdenes de compra que adelanta la entidad, a la normatividad vigente.
5. Apoyo jurídico adecuado en las investigaciones administrativas y disciplinarias.
6. Contestación y control de las demandas de carácter administrativo y laboral.
7. Apoyo jurídico a los líderes de proyectos y dependencias de la entidad en los trámites internos administrativos y de contratación.
8. Seguimiento al desarrollo de los contratos suscritos por la entidad, y liquidación de acuerdo con las cláusulas establecidas.
9. Asistencia jurídica a la entidad, cuando es demandada así como en los procesos contractuales adelantados y en la formulación de conceptos o consultas.
10. Monitoreo y evaluación de las actividades de contratación, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
11. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de Derecho General.
- Código de Procedimiento Civil.
- Constitución Nacional.
- Código Civil.
- Código Disciplinario Unico.
- Estatuto Contractual.
- Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de sistemas de información de la contratación estatal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Directivas Presidenciales.
- Normas de organismos de control y vigilancia.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión y operación estratégica de la CRC, respondiendo por la generación de mejores canales de comunicación para la toma de decisiones, el seguimiento y la evaluación de las actividades a cargo de los Grupos Internos de Trabajo; así como brindar apoyo en la formulación de programas de divulgación y en el ejercicio de las funciones de Comunicación Interna y Externa que deba realizar la Entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Programar, según lineamientos de la Coordinación Ejecutiva, las reuniones de Análisis Estratégico, para analizar la estrategia definida con el Balance Scorecard y validar los mapas estratégicos de la CRC, elaborando los documentos correspondientes.
2. Responder ante la Coordinación Ejecutiva y siguiendo los lineamientos del proceso, por el seguimiento y control adecuado y oportuno de mapas estratégicos, objetivos e indicadores de los procesos, proyectos y demás actividades de la CRC, reportando de manera adecuada y oportuna los hallazgos obtenidos a la Coordinación Ejecutiva y proponiendo las medidas correctivas correspondientes, con miras al logro de la correcta alineación de la estrategia en toda la entidad.
3. Proponer a la Coordinación Ejecutiva, la elaboración de mapas estratégicos de las diferentes áreas de la entidad y la definición y medición de objetivos, indicadores y metas que permitan el seguimiento de todas las actividades a cargo de la CRC.
4. Proponer y/o apoyar según los lineamientos de la Coordinación Ejecutiva, la definición de Balance Scorecard de grupos internos de trabajo y personales.

5. Mantener actualizada la herramienta de gestión, en materia de cronogramas de proyectos, indicadores y objetivos de los diferentes procesos que hacen parte del BSC corporativo, así como de los diferentes desdoblamientos.
6. Proponer a la Coordinación Ejecutiva nuevos desarrollos de la herramienta de gestión utilizada en la entidad, así como mantenerla actualizada.
7. Formular, diseñar e implementar acorde a los lineamientos impartidos por la Coordinación Ejecutiva los programas de divulgación de la estrategia, de manera que se logre que el proceso de comunicación correspondiente de la Dirección Ejecutiva, Coordinación Ejecutiva y los Grupos Internos de Trabajo sea canalizado hacia todos los funcionarios de la Entidad.
8. Proponer para aprobación de la Coordinación Ejecutiva políticas que promuevan en los servidores públicos un sentido de compromiso con los principios corporativos de la institución, a través de la medición de los comportamientos asociados con la cultura definida por la Entidad - acercamiento al modelo ideal del desempeño.
9. Diseñar y actualizar el lenguaje visual estratégico para apoyar las labores de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Ejecutiva, los parámetros de la cultura organizacional, presentando propuestas de mejoramiento que garanticen la eficiencia de las mismas.
10. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la política de calidad de la Entidad.
11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
12. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diseño y actualización permanente del proceso de comunicación, de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos por la Entidad.
2. Compromiso y sensibilización de los servidores públicos con la estrategia definida, logrando la alineación estratégica de la entidad y un acercamiento al modelo ideal del desempeño.
3. Monitoreo y evaluación de los procesos, proyectos y actividades a cargo de la entidad, de acuerdo con los mapas estratégicos, objetivos, indicadores y metas previamente establecidos.
4. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.
5. Desarrollo de una mejor información para que los directivos tomen mejores decisiones.
6. Desarrollo de análisis situacionales de las oportunidades y peligros para proporcionar una

mejor conciencia del potencial de la CRC.

7. Mapa prospectivo de la entidad y cómo llegar hasta allí.

8. Objetivos institucionales más reales y exigentes, pero dentro de lo posible.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.

-- Funciones y facultades de la CRC.

-- Conocimientos avanzados de Balanced Scorecard.

-- Programación HTML.

-- Conocimientos básicos de Java Script, Dreamweaver, Fireworks, Flash, Linux.

-- Directivas Presidenciales acerca de los contenidos de las páginas web estatales.

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de Workflow.

-- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o Diseño Gráfico.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Centro de Sistemas de Gestión.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones de acuerdo con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección Ejecutiva en materia de contabilidad.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, Declaraciones Tributarias, Certificados de Retención en la Fuente, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados.
3. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y sustentación de los Estados Financieros de la entidad y demás información requerida de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Certificar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir la CRC.
5. Responder por el análisis, control y seguimiento contable a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información contable, garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

6. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en los temas concernientes a la información contable y tributaria de la entidad.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Registrar y conciliar los movimientos presupuestales, generando la contabilidad presupuestal de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
9. Atender los requerimientos y visitas de los organismos de control.
10. Servir como administrador del perfil contabilidad en el Sistema de Información Financiera – SIIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema.
11. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
12. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
13. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el

cumplimiento de la misión institucional.

14. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programación, coordinación y control de las operaciones contables y tributarias de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad debidas.
3. Ingreso oportuno de la información contable en el SIIF.
4. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión previamente establecidos.
5. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de manejo de recursos telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Construcción y manejo de flujos de caja.
- Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales.
- Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

competencia de la CRC.

7. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
8. Apoyar las actividades regulatorias de la entidad, a través de estudios de temas informáticos que les sean aplicables.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

9. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
11. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrollo de proyectos informáticos, en forma oportuna, eficiente y de acuerdo con los objetivos propuestos, encaminados al cumplimiento de las decisiones regulatorias de la Comisión, los proyectos de la entidad o aquellos tendientes a preservar la calidad e integridad de los sistemas de información de la entidad y del sector.
2. Definición de requerimientos de información necesarios para realizar el vínculo de los proyectos regulatorios desarrollados por la entidad con los sistemas de información.
3. Liderazgo en los proyectos que le sean asignados, presentación de los informes correspondientes y cumplimiento de los cronogramas, de acuerdo con las políticas de calidad y los indicadores de gestión asociados.
4. Elaboración de los documentos que le sean asignados, de acuerdo con los niveles de calidad requeridos, oportunamente y en forma eficiente.
5. Interventoría de los proyectos y contratos a su cargo, siguiendo los parámetros de evaluación establecidos en los mismos.
6. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo, de acuerdo con los indicadores de gestión previamente establecidos.
7. Elaboración de informes trimestrales de desempeño de los Procesos en los cuales participe.
8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o presentación de sugerencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Conocimiento básico de las plataformas tecnológicas de los sistemas de información utilizados en la CRC.

- Nociones básicas técnicas y de mercados de telecomunicaciones.
- Conocimientos sobre sistemas de información para el sector de telecomunicaciones.
- Funciones y facultades de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Estructura y funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Centro de Sistemas de Información.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar los recursos informativos de la entidad, para asegurar el buen funcionamiento de su infraestructura tecnológica.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Promover y elaborar el plan de sistemas de la entidad.

2. Administrar y mantener los aplicativos internos y externos aplicables en la entidad, tales como: Onbase, Novasoft, SIIF, Herramienta de asignación de tareas SICE, BPIN, Chip de Contaduría, y prestar soporte técnico al usuario final en estos.
3. Efectuar estudios de factibilidad técnica de proyectos en el área de Sistemas.
4. Proponer alternativas de solución a las necesidades y problemas detectados mediante el diseño e implementación de sistemas integrales de formación generales y de apoyo a la gestión gerencial de la organización.
5. Evaluar el estado y rendimiento del software y hardware, realizar estudios de costo-beneficio de proyectos de sistemas y estimar cargas de trabajo requeridas (horas /máquina y horas / hombre) tanto presente como futuras.
6. Estudiar, desarrollar e implementar proyectos de Sistemas de información eficientes en áreas organizacionales, planificar, poner en marcha y controlar el avance de estos y realizar la revisión de las actividades, métodos y procedimientos llevados a cabo en la organización, poniendo cambios a los mismos, cuando sea necesario.
7. Responder, controlar y velar por la integridad de la información almacenada en los sistemas de información de la entidad.
8. Realizar las interventorías y/o supervisiones asignadas de contratos suscritos entre la CRC y otras entidades para el desarrollo de diseños de sistemas.
9. Participar en actividades de soporte técnico informativo.
10. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definitivas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
12. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y / o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Elaboración y ejecución del Plan de Sistemas.
2. Administración y mantenimiento de aplicativos internos, a través de soportes técnicos a usuarios.
3. Cumplimiento oportuno de interventorías y/o supervisiones asignadas.
4. Actualización e implementación correcta y eficaz de los procedimientos e instrucciones de trabajo correspondientes.
5. Soporte técnico informativo brindado en las distintas actividades de la CRC.

6. Implementación de sistemas de información eficientes en las distintas áreas organizacionales, mediante estudios y acciones relacionadas.
7. Planificación y puesta en marcha de proyectos de Sistemas de Información, como mecanismo de apoyo a la gestión gerencial de la organización.
8. Evaluación del estado y rendimiento del software y hardware, para velar por su correcto funcionamiento.
9. Bases de datos soportadas y con backup's periódicos.
10. Estimación de las relaciones beneficio /costo en los distintos proyectos de sistemas.
11. Implementación de nuevas estructuras y productos informativos al interior de la entidad.
12. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración y mantenimiento de bases de datos y redes locales en la plataforma Microsoft.
- Manejo de programas tales como SIIF, BPIN, SICE, CHIP, Windows 2003 Server, Windows 2003 Profesional Windows XP Profesional, ISA Server 2004, Microsoft Exchange 2003, SQL Server 2000.
- Administración y experiencia en implementación de Workflow.
- Conocimiento y experiencia en soporte a usuarios.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	de Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el manejo, control y mejora continua de los procesos de Comité de Expertos, Sesión de Comisión, Notificaciones, Comunicación Interna.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Velar por el cabal cumplimiento de los procesos de Comité de Expertos, Sesión de Comisión, Notificaciones y Comunicación Interna.
2. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la Coordinación Ejecutiva, proponiendo los ajustes o modificaciones requeridos.
3. Proyectar para firma del Coordinador Ejecutivo, las comunicaciones relacionadas con el manejo de las reuniones de Comité de Expertos y la Sesión de Comisión, coordinando lo pertinente a su citación, desarrollo y seguimiento.
4. Elaborar y organizar para aprobación del Coordinador Ejecutivo, las agendas y carpetas físicas y virtuales de Sesión de Comisión y del Comité de Expertos, y proyectar las actas correspondientes, velando por su correcta numeración y archivo.
5. Elaborar trimestralmente los informes de desempeño de los Procesos de Comité de Expertos y Sesión de Comisión, y presentar semanalmente el informe de Control de Gestión del Comité de Expertos al Coordinador Ejecutivo.
6. Llevar el control, numeración y custodia, de las resoluciones regulatorias y de las circulares externas que emita la Entidad.
7. Elaborar las comunicaciones para remisión de resoluciones regulatorias y circulares externas al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, para su publicación en la Página Web, y llevar el control de tal actividad.
8. 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.

9. Elaborar para firma del Coordinador Ejecutivo las constancias para quienes así las soliciten y las de presentación personal de recursos de reposición.
10. Velar por la fijación y desfijación de edictos, estados o traslados, en los términos establecidos por la Ley, su archivo, y su publicación en la página web de la entidad.
11. Apoyar las funciones de comunicación interna de la CRC de acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación Ejecutiva.
12. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
13. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
14. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
15. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Oportuna citación a Sesión de Comisión y Comité de Expertos.
2. Comunicación oportuna de las decisiones adoptadas por las directivas de la entidad, a nivel interno o externo, realizando las comunicaciones o apoyando las notificaciones correspondientes.
3. Elaboración de agendas, carpetas físicas y virtuales y actas de Sesión de Comisión y Comité de Expertos.
4. Numeración, archivo y custodia de actas de Sesión de Comisión y Comité de Expertos.
5. Elaboración de informes trimestrales de desempeño de los Procesos de Sesión de Comisión y Comité de Expertos proyectado para revisión del Coordinador Ejecutivo.
6. Elaboración del informe semanal de control de Gestión del Comité de Expertos.
7. Numeración, archivo y custodia de resoluciones regulatorias y circulares externas.
8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o presentación de sugerencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Nociones de Derecho Administrativo y Constitucional.
- Código Contencioso Administrativo.
- Funciones y facultades de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Estructura y funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Comunicación Social.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Centro de Sistemas de Información.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información Unificado del Sector de Telecomunicaciones (SIUST), con miras al cumplimiento del objetivo de la CRC de ser la mayor fuente de información del sector.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Evaluar los requerimientos de los usuarios del Sistema de Información del Sector, realizar las pruebas técnicas o funcionales necesarias y elaborar las nuevas consultas, que de ello resulten.
2. Propender por el mejoramiento continuo del Sistema de Información del Sector, de acuerdo con los nuevos requerimientos de los usuarios o con los análisis que se realicen en la entidad.
3. Realizar la actualización de los manuales de usuario o técnicos requeridos, de los procedimientos o instrucciones de trabajo y demás documentos pertinentes.

4. Controlar el reporte de información por parte de los operadores de telecomunicaciones, según los requerimientos hechos por la entidad.
5. Apoyar las actividades tendientes a obtener la información necesaria, pero no disponible en la CRC o en sus entidades asociadas y que sean requeridas para la alimentación del Sistema de Información del Sector.
6. Validar la información que se registre en el Sistema de Información del Sector, implantar las métricas y controles para evaluar y garantizar la calidad de esta y elaborar los informes estadísticos relacionados.
7. Apoyar las funciones de administración y mantenimiento para la gestión de la información (Gestión del sistema documental: biblioteca virtual, normatividad. Gestión de la regulación que obligue a la utilización del Sistema).
8. Capacitar y dar soporte a usuarios del Sistema de Información del Sector, controlar los perfiles de usuario según sus necesidades y permisos de acceso y mantenerse actualizado sobre las nuevas tecnologías informáticas que se requieran para el desarrollo de las labores del Sistema de Información.
9. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
11. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Análisis de viabilidad de los requerimientos solicitados por los usuarios del Sistema.
2. Actualización del Sistema de Información, a partir de los distintos requerimientos viables solicitados por los usuarios.
3. Actualización de los Manuales de Usuario, conforme los nuevos requisitos y especificaciones del SIUST.
4. Actualización de los procedimientos e instrucciones de trabajo, con base en los cambios y requerimientos del sector.
5. Desarrollo de acciones de mejora para los procedimientos relacionados con el SIUST que lo requieran.
6. Garantía del correcto funcionamiento del portal del SIUST, mediante la realización de pruebas y controles aplicados correcta y oportunamente.
7. Controles oportunos a la información publicada por los distintos operadores de telecomunicaciones.

8. Reportes estadísticos relacionados con la información registrada por los operadores.
9. Métricas y controles de garantía de calidad del Sistema de Información del Sector.
10. Capacitaciones y soportes a usuarios desarrollados conforme a las necesidades presentadas.
11. Registro de perfiles de operadores y usuarios del Sistema de Información del Sector.
12. Interventoría y/o supervisión a los contratos celebrados entre la CRC y otras entidades realizadas, cuando sea designado para el efecto.
13. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Base de Datos Oracle.
- Dominio del lenguaje xml.
- Técnicas de levantamiento de requisitos.
- Conceptos básicos sobre Telecomunicaciones.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE

DESEMPEÑARSE:

Centro de Sistemas de Información.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la infraestructura computacional de la CRC y brindar el soporte técnico requerido por los funcionarios de la entidad, así como administrar los canales de comunicación de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Administrar los servicios de la red de área local de la CRC (ISA Server 2004 – Exchange 2003 – MySQL).
2. Realizar conjuntamente con el responsable de activos fijos la actualización y verificación de los Inventarios de Hardware.
3. Controlar el préstamo de recursos informativos a los funcionarios de la CRC.
4. Monitorear los equipos eléctricos, de cableado estructurado, de comunicaciones, planta telefónica y los equipos asignados al personal de la CRC. Escalamiento y hacer seguimiento a los terceros que sean contratados para prestar soporte de segundo nivel a los servidores, impresoras de red y demás equipos de oficina que así lo requieran.
5. Controlar la existencia de insumos para la operación de los equipos de la CRC, apoyado por el proceso de compra para el buen funcionamiento de la red interna.
6. Asesorar y dar soporte técnico a los usuarios en el manejo de la red, uso de los sistemas de comunicación, aplicativos que le sean asignados.
7. Administrar, preparar y realizar los Backups diarios de los Servidores de Producción.
8. Apoyar y ejecutar las labores asignadas referentes al Plan de Sistemas.
9. Cumplir con las interventorías y/o supervisiones asignadas, cuando se celebren contratos entre la CRC y otras entidades para el diseño de sistemas.
10. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la política de calidad de la entidad.
11. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Servidores de la red de área local de la CRC (ISA Server 2004 – Exchange 2003 – MySQL) administrados eficientemente.

2. Inventarios actualizados de los equipos (hardware) con los que cuenta la entidad.
3. Recursos informáticos suministrados oportuna y adecuadamente a los funcionarios de la entidad.
4. Mantenimiento y revisión de equipos de servicios centrales y asignados al personal de la entidad.
5. Control de existencia de insumos necesarios para la normal operación de los equipos de la entidad, apoyando en los procesos de compra requeridos para el buen funcionamiento de la red interna.
6. Soporte técnico a los usuarios en el manejo de la red, uso de los sistemas de comunicación y aplicativos, de manera oportuna.
7. Backups diarios de los servidores de producción.
8. Cumplimiento del Plan de Sistemas, a través del apon y ejecución de las labores asignadas.
9. Interventorías de los contratos de sistemas, oportunas y adecuadas.
10. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Windows 2003 Server.
- Windows 2000 Profesional, Windows XP Profesional, Windows 2003 Profesional, Windows Vista y actualizaciones respectivas.
- Exchange Server 2003, y demás actualizaciones.
- SQL 2000 Server.
- Linux Red Hat 7.1.
- ISA Server 2004.
- Business Communications Manager.
- Ermes AQCT.
- Habilidad en soporte de primer nivel de equipos Desktop, portátiles e impresoras matriciales, inyección de tinta y láser.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos y experiencia en implementación de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo de Sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, supervisión y control de las actividades asociadas al manejo contable y tributario de la CRC.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar el registro contable de las operaciones con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Preparar, liquidar, contabilizar las órdenes de pago, por compras o servicios prestados a la Comisión, con las correspondientes retenciones tributarias y descuentos si los hay.
4. Registrar contablemente los vencimientos de pagos de los contratos y órdenes de servicio suscritos por la Comisión.
5. Calcular y contabilizar provisiones, amortizaciones y depreciaciones.
6. Registrar el cálculo de la valoración del portafolio de inversiones.
7. Preparar las Conciliaciones Bancarias mensuales y registrar los asientos generados.
8. Generar los estados financieros mensuales y preparar cierres mensuales y anuales.

9. Registrar y mantener actualizados los libros oficiales.
10. Preparar las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión.
11. Elaborar certificados de retención en la fuente, IVA, ICA.
12. Verificar el pago de aportes al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.
13. Informar sobre las diferencias encontradas entre el ingreso base de cotización registrado por el contratista y el valor mensualizado del contrato.
14. Realizar los descuentos al momento del pago mensual, en caso que existan diferencias no justificadas entre el ingreso base de cotización y el valor mensualizado del contrato.
15. Colaborar con el proveedor del Software (NOVASOFT) en la parametrización de la aplicación cuando sea actualizada, cumpliendo con todas las necesidades de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia contable, emitidas por la Contaduría General de la Nación.
16. Registrar y causar diariamente las transacciones originadas por contabilidad en el Sistema de Información Financiera SIIF.
17. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Operaciones contables y tributarias de la entidad, efectuadas de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad debidas.
3. Oportuno ingreso de la información contable en el SIIF.
4. Cumplimiento de los procedimientos, instrucciones de trabajo y directrices impartidas acerca del manejo contable.
5. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones y Facultades de la CRC.
- Construcción y manejo de flujos de caja.
- Manejo de sistemas de información financiera y de recursos estatales.
- Funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.

- Código Contencioso Administrativo.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Office.
- Conocimientos básicos de Workflow.
- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.
- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva, Regulación, Centro de Sistemas de Gestión, Centro de Conocimiento del Negocio y Atención al Cliente y Relaciones Externas.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, encaminados al desarrollo de proyectos y/o actividades de los Grupos Internos de Trabajo de la CRC, que le sean designados.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Liderar y participar en proyectos regulatorios para los cuales sea asignado de acuerdo con sus conocimientos.
2. Apoyar la preparación de proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación expedida por la CRC.
3. Apoyar la preparación de proyectos de respuesta a consultas sobre tarifas, interconexión,

comercialización y demás temas de regulación de telecomunicaciones.

4. Contribuir con el desarrollo de estudios de los mercados de telecomunicaciones y proponer su incorporación a los proyectos adelantados.

5. Apoyar la realización de análisis comparativos del estado de la regulación económica en Colombia frente a otros países del mundo, teniendo en cuenta el desarrollo de las comunicaciones.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

6. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la Entidad.

7. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

8. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

9. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Entrega oportuna de proyectos de respuesta, informes, estudios relacionados con los proyectos en los cuales ha sido designado.

2. Proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la aplicación de la regulación de la CRC desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente y en los plazos de tiempo establecidos.

3. Proyectos de respuesta a consultas de tarifas, interconexión, comercialización ejecutados oportuna y eficientemente.

4. Consecución de la Política de Calidad de la entidad, a través del cumplimiento de procedimientos e instrucciones.

5. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.

-- Información técnica y económica de los mercados de telecomunicaciones a nivel nacional e internacional.

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de Workflow.

-- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o de Telecomunicaciones.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades encaminadas al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y de las actividades de gestión desarrolladas por la CRC.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECTOR EJECUTIVO

1. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Preparar y/o recopilar los informes de desempeño necesarios para llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, por parte del Director Ejecutivo.
3. Comunicar periódicamente al Director Ejecutivo y al Coordinador Ejecutivo sobre el estado de las acciones de mejora que se estén adelantando en la entidad.
4. Contribuir y coordinar la preparación de los informes relacionados con la Rendición de la Cuenta de la entidad a organismos de control y demás entidades del Estado, verificando su oportuna y correcta presentación.
5. Actuar como líder de las auditorías internas de Calidad que deben realizarse en forma periódica al interior de la Entidad, adelantando las actuaciones requeridas para el efecto.
6. Liderar los proyectos para los cuales sea designado por el Comité de Expertos.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

7. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el seguimiento permanente de cada uno de los documentos y registros asociados al Sistema de Gestión de Calidad.

8. Colaborar con la documentación e implementación de nuevos procedimientos o instrucciones de trabajo según las necesidades administrativas, e informarle al Coordinador Ejecutivo acerca de los cambios o modificaciones realizadas y preparar para su firma informes permanentes que deban presentarse sobre el Sistema de Gestión de Calidad.

9. Llevar a cabo el seguimiento del Cuadro de Mando Integral de la CRC e informar periódicamente los resultados a la Coordinación Ejecutiva, para que los mismos sean revisados en las reuniones de planeación.

10. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de gestión de la entidad.

11. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en la asignación semanal de tareas a cada uno de los funcionarios de la CRC y en la elaboración del informe mensual que el Coordinador Ejecutivo debe presentarse sobre el estado de los proyectos ante el Comité de Expertos, para ser analizado y priorizado.

12. Apoyar en el desarrollo de las actividades de Control Interno para las cuales sea asignado.

13. Proyectar respuestas a las consultas sobre Calidad, Gestión Estratégica y Control Interno para las cuales sea asignado.

14. Liderar los proyectos para los cuales sea designado por el Comité de Expertos.

15. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

16. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

17. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

18. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realización oportuna, correcta y de conformidad con las directrices de la Dirección Ejecutiva de las auditorías internas de calidad.

2. Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad con base en las necesidades de la entidad.

3. Presentación oportuna ante la Dirección Ejecutiva de informes de desempeño referentes al Sistema de Gestión de Calidad.

4. Cumplimiento de forma y plazos establecidos en la presentación de Informes de Rendición

Cuenta y demás solicitados por organismos de Control y demás entidades del Estado.

5. Control y actualización de documentos y registros asociados con el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

6. Procedimientos e instrucciones de Trabajo documentados y publicados oportunamente, según su necesidad de utilización.

7. Presentación de informes periódicos relacionados con el estado de las acciones de mejora adelantadas en la entidad.

8. Documentación de las modificaciones presentadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

9. Adecuada Gestión de Conocimiento promovida dentro de la CRC, a través de la realización de actividades encaminadas para tal fin.

10. Asignación de tareas semanal a los diferentes funcionarios de la entidad realizada mediante el manejo de la herramienta respectiva.

11. Presentación oportuna de informe del estado de los proyectos al Coordinador Ejecutivo para revisión por parte del Director Ejecutivo y el Comité de Expertos.

12. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Normatividad sobre rendición de cuentas y presentación de informes a Organismos de Control y demás entidades del Estado.

-- Microsoft Access.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de Workflow.

-- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o profesional relacionada. Comunicación Social.	Doce (12) meses de experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva, Centro de Conocimiento del Negocio, Regulación, Solución de Conflictos, Atención al Cliente y Relaciones Externas o Centro de Sistemas de Gestión.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones, la administración eficiente y dinámica de los recursos financieros y administrativas y en general, los proyectos y actividades para los cuales sea asignado, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Colaborar con la realización de estudios e investigaciones de las tendencias internacionales del sector de las telecomunicaciones, como apoyo a los proyectos desarrollados por la CRC.
2. Estudiar las regulaciones internacionales en el sector de telecomunicaciones para, de acuerdo a la realidad nacional, apoyar la realización de proyectos y acciones pertinentes.
3. Atender las consultas y solicitudes de clientes internos y externos, que le sean asignadas.
4. Actualización de información, en las herramientas informáticas correspondientes, que le sea asignada.
5. Colaborar en la realización de proyectos y/o actividades continuas de los Grupos Internos de Trabajo, que le sean asignados.
6. Brindar el apoyo que sea requerido para la administración eficiente y dinámica de los recursos financieros y administrativos.
7. Brindar soporte en la implementación de herramientas financieras y de administración para el adecuado manejo y gestión de las finanzas públicas y el desarrollo del ambiente organizacional.
8. Contribuir en la preparación de informes que deban ser presentados a las entidades de control y demás organismos del Estado, que le sean asignados.
9. Realizar los estudios de oportunidad, conveniencia y mercados previos a la adquisición de bienes y servicios, para los cuales sea designado.
10. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.

11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

12. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Entrega de estudios e investigaciones realizados según las directrices establecidas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.

2. Respuesta oportuna a solicitudes y consultas formuladas por clientes internos y externos.

3. Realización adecuada de estudios de oportunidad, conveniencia y mercados, de acuerdo con las necesidades de los proyectos adelantados por la Entidad.

4. Manejo adecuado de herramientas informáticas para la actualización de información.

5. Asesoría y apoyo oportuno a proyectos y/o actividades continuas, para las cuales sea designado.

6. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de Workflow.

-- Conocimientos básicos de Balanced Scorecard.

-- Manejo de sistemas de Información Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación universitaria en Administración de Tres (3) meses de experiencia Empresas, Ingeniería Industrial o Finanzas y Relaciones profesional relacionada. Internacionales y afines.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de gestión del talento humano, administrativas y velar por la eficiente, eficaz y oportuna radicación, trámite y envío de la correspondencia interna de la CRC.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Apoyar el desarrollo y efectuar actividades que le sean solicitadas para la gestión del talento humano, proyectando los actos administrativos o comunicaciones pertinentes, que se le sean asignadas.
2. Velar por la oportunidad del trámite documental de la correspondencia interna de la entidad y de las órdenes de comisión, contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos expedidos para el cumplimiento de los compromisos y gastos de la CRC, adelantando el seguimiento correspondiente.
3. Responder por el manejo del Almacén de la CRC, realizando la recepción de los elementos y/o bienes adquiridos, el registro de entradas y salidas, su almacenamiento y despacho y entrega.
4. Coordinar el movimiento del Almacén con el área de Contabilidad e Inventarios de la CRC.
5. Apoyar el desarrollo de actividades continuas y/o proyectos de los Grupos Internos de Trabajo, para los cuales sea asignado.
6. Contribuir en la preparación de informes que deban ser presentados a las entidades de control y demás organismos del Estado.
7. Realizar el seguimiento a los seguros que le corresponda tener a la CRC para proteger sus bienes, asociadas al Almacén, y cumplir sus obligaciones.
8. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le sean solicitados por la Coordinación Ejecutiva y/o el Coordinador del Centro de Sistemas de Gestión.
9. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir

de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.

11. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en el desarrollo de proyectos y actividades continuas lideradas por Grupos Internos de Trabajo.

2. Asistencia técnica, administrativa y operativa en las actividades asociadas a talento humano.

3. Atención oportuna de los requerimientos de suministros de elementos, materiales y suministros a las diferentes dependencias de la CRC.

4. Recibo, clasificación, despacho y control de los elementos del Almacén de la CRC.

5. Trámite oportuno y completo de la correspondencia y demás documentación interna de la entidad.

6. Control de entrada y salida de elementos de consumo.

7. Ingreso correcto y oportuno de registros en las herramientas pertinentes.

8. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de gestión previamente establecidos.

9. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Políticas públicas y normas sobre Administración de Personal.

-- Conocimientos básicos del manejo de herramientas de registro.

-- Office.

-- Conocimientos básicos de BSC.

-- Conocimientos básicos de workflow.

-- Normas Técnicas de Calidad.

-- Manejo sistema de información documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica o tecnológica con especialización o Tres (3) meses de experiencia terminación y aprobación del pénomsum académico de educación relacionada o laboral superior.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Atención al Cliente y Relaciones Externas.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la asignación de recursos profesionales y seguimiento al trámite de consultas recibidas a través del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECTOR EJECUTIVO

1. Apoyar en el desarrollo de los proyectos y actividades continuas del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas.
2. Llevar a cabo la asignación diaria de profesionales para la atención de las consultas externas recibidas a través del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, de acuerdo con la asignación semanal.
3. Llevar a cabo la solicitud requerida para dar trámite a las consultas recibidas.
4. Adaptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas.
5. Llevar a cabo la actualización de bases de datos, correspondientes al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, con el fin de agilizar la respuesta de consultas de los clientes CRC.
6. Atender y tramitar asuntos relacionados con las empresas y operadores que prestan servicios de telecomunicaciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

8. Participar en los proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
9. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
10. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
11. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
12. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación y correcta adaptación de las tecnologías de apoyo implementadas en el desarrollo de las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas.
2. Respuesta ágil a las consultas de los clientes CRC mediante la consulta en bases de datos actualizadas, y la asignación de tareas a los funcionarios de la entidad.
3. Asistencia técnica, administrativa y operativa brindada al Grupo interno de Atención al Cliente y Relaciones Externas.
4. Objetivos propuestos por el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, logrados, con ayuda de actividades de apoyo.
5. Atención personal y telefónica clara y precisa, contribuyendo a la satisfacción del cliente CRC.
6. Actualización de temas de interés, tales como resoluciones, decretos y normatividad, para consulta frecuente por los clientes CRC.
7. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Access.
- Office.
- Conocimientos básicos de BSC.
- Conocimientos básicos de workflow.
- Normas Técnicas de Calidad.

-- Manejo sistema de información documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica con especialización o	Tres (3) meses de experiencia
terminación y aprobación del pènsum académico de educación relacionada o laboral.	
superior.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Tècnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Atención al Cliente y Relaciones Externas.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la CRC en la atención a los usuarios tanto externos como internos, con ayuda de las herramientas con que cuenta la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: DIRECTOR EJECUTIVO

1. Apoyar los proyectos y actividades continuas desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, que le sean asignados.
2. Adaptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, al igual que adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Atender y tramitar asuntos relacionados con las empresas y operadores que prestan servicios de telecomunicaciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Registrar y radicar la correspondencia de salida del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, verificando la inclusión de los anexos respectivos.
5. Mantener un registro actualizado de temas de interés y consulta frecuente de los clientes de la CRC.

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en los proyectos y actividades para los cuales sea asignado.
8. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
9. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
11. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación y correcta adaptación de tecnologías de apoyo en el desarrollo de actividades en el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas.
2. Respuesta ágil a las consultas de los clientes CRC mediante la consulta en bases de datos actualizadas, y la asignación de tareas a los funcionarios de la entidad.
3. Asistencia técnica, administrativa y operativa brindada al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas.
4. Logro de objetivos propuestos por el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Cliente y Relaciones Externas, con ayuda de actividades de apoyo.
5. Atención personal y telefónica clara y precisa, contribuyendo a la satisfacción del cliente CRC.
6. Actualización de temas de interés tales como resoluciones, decretos y normatividad, para consulta frecuente por los clientes CRC.
7. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Normatividad en materia de regulación.
- Access.
- Office.
- Conocimientos básicos de BSC.

- Conocimientos básicos de workflow.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Manejo sistema de información documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica con especialización o terminación y aprobación del p�sum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir y radicar los documentos que llegan a diario a la CRC, de manera personal o a través de cualquier otro medio tales como fax o mensajería.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Registrar y controlar toda la correspondencia que entra de la CRC mediante la asignación de números de radicados, diligenciando la hoja de trámite interno y escaneando toda la correspondencia de entrada y de salida de la CRC con sus respectivos anexos.
2. Controlar la duplicidad de radicados revisando cuidadosamente la información que llega vía fax y físicamente en papel.
3. Tramitar la correspondencia de salida de la CRC vía fax verificando telefónicamente que la comunicación haya sido recibida, para su posterior envío por correo, cuando así se le indique.
4. Organizar la correspondencia determinando cual se enviaría por correo y cual sería entregada por el mensajero, velando por el diligenciamiento de la planilla correspondiente.
5. Conformar un expediente consecutivo mensual de correspondencia de salida y responder por su custodia.

6. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
7. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
8. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro y control eficiente de la correspondencia de entrada y salida de la CRC.
2. Escaneo de la correspondencia de entrada y salida de la CRC, con sus respectivos anexos.
3. Correcto direccionamiento de la correspondencia de entrada.
4. Diligenciamiento, de acuerdo con los modelos establecidos, de plantillas de envío de correo.
5. Registro y verificación de correspondencia de salida de la CRC enviada por fax.
6. Envío oportuno de las copias de la correspondencia de salida, a cada una de las respectivas dependencias.
7. Conformación del expediente mensual consecutivo de reporte de la correspondencia de salida de la entidad.
8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Office.
- Conocimientos básicos de BSC.
- Conocimientos básicos de workflow.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Manejo sistema de información documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres años de educación superior en Secretariado, Bilingüe y Computación, Administración de Empresas o en Sistemas.	Secretariado Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Dirección Ejecutiva y Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a los Expertos Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en aspectos relacionados con la gestión administrativa de tales dependencias.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes externos de la CRC, a través de los medios existentes.
2. Transcribir actos administrativos y elaborar documentos en general, que se le soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por quien ejerza la supervisión directa.
3. Cotejar y organizar antecedentes y respuestas a las solicitudes para su archivo posterior.
4. Responder por la adecuada presentación de la oficina de quien ejerce la supervisión directa.
5. Realizar los pedidos de elementos de oficina que se requieran.
6. Participar en el desarrollo de los proyectos a los que sea asignado por el Director Ejecutivo y en las actividades para los cuales se le asigne.
7. Coordinar la agenda de trabajo, viajes y reuniones de quien ejerce la supervisión directa.
8. Atender las llamadas telefónicas recibas en la CRC, para garantizar la satisfacción de los usuarios de la Entidad.
9. Cumplir con los procedimientos e instrucciones definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad que garanticen la consecución de la Política de Calidad de la entidad.
10. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
11. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el

cumplimiento de la misión institucional.

12. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Trámite oportuno y adecuado de las solicitudes de los clientes externos.
2. Transcripción eficiente de actos administrativos.
3. Organización adecuada de antecedentes y respuestas de solicitudes.
4. Equipamiento y presentación de la oficina de los Expertos Comisionados y de la Coordinación Ejecutiva, con elementos e instrumentos en buen estado.
5. Control de recibo y radicación de la correspondencia de entrada y de salida.
6. Manejo eficiente de las agendas de Expertos y/o Coordinador Ejecutivo.
7. Trámite de las llamadas telefónicas recibidas en la CRC, remitidas a cada uno de los Profesionales o Asesores de la entidad, según las necesidades.
8. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Office.
- Conocimientos básicos de BSC.
- Conocimientos básicos de workflow.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Manejo sistema de información documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Tres años de educación superior en Secretariado, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Empresas, Administración en Finanzas o en Sistemas.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Comité de Expertos.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades de desplazamiento de los Expertos Comisionados, y el Coordinador Ejecutivo, con base en las instrucciones impartidas por los mismos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Transportar al personal autorizado en los vehículos asignados, siguiendo las normas de tránsito establecidas.
2. Cumplir con las instrucciones dadas por los Expertos Comisionados y/o el Coordinador Ejecutivo.
3. Mantener en buenas condiciones mecánicas y de presentación el vehículo asignado de acuerdo con las normas y reglamentación existente al respecto.
4. Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos de orden legal, informando con anterioridad al Grupo Interno de Trabajo Centro de Sistemas de Gestión sobre los vencimientos de cada uno de ellos.
5. Responder por la seguridad del vehículo, informando los daños que se presenten por cualquier causa.
6. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
7. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantía de transporte de Directivos de la entidad, en condiciones óptimas.
2. Acatamiento de normas de tránsito y seguridad en la utilización de los vehículos de la entidad.
3. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la

entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.

-- Normas generales de tránsito.

-- Norma Técnica de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
	Pase de conductor vigente, mínimo de quinta categoría.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Comité de Expertos.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades de desplazamiento de los Expertos Comisionados, y el Coordinador Ejecutivo, con base en las instrucciones impartidas por los mismos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Transportar al personal autorizado en los vehículos asignados, siguiendo las normas de tránsito establecidas.
2. Cumplir con las instrucciones dadas por los Expertos Comisionados y/o el Coordinador Ejecutivo.
3. Mantener en buenas condiciones mecánicas y de presentación el vehículo asignado de acuerdo con las normas y reglamentación existente al respecto.
4. Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos de orden legal, informando con

anterioridad al Grupo Interno de Trabajo Centro de Sistemas de Gestión sobre los vencimientos de cada uno de ellos.

5. Responder por la seguridad del vehículo, informando los daños que se presenten por cualquier causa.
6. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
7. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantía de transporte de Directivos de la entidad, en condiciones óptimas.
2. Acatamiento de normas de tránsito y seguridad en la utilización de los vehículos de la entidad.
3. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.
- Normas generales de tránsito.
- Norma Técnica de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
	Pase de conductor vigente, mínimo de quinta categoría.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

DEPENDENCIA Y/O GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN LOS CUALES DEBE DESEMPEÑARSE:

Coordinación Ejecutiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades de desplazamiento de los Expertos Comisionados, y el Coordinador Ejecutivo, con base en las instrucciones impartidas por los mismos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Transportar al personal autorizado en los vehículos asignados, siguiendo las normas de tránsito establecidas.
2. Cumplir con las instrucciones dadas por los Expertos Comisionados y/o el Coordinador Ejecutivo.
3. Mantener en buenas condiciones mecánicas y de presentación el vehículo asignado de acuerdo con las normas y reglamentación existente al respecto.
4. Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos de orden legal, informando con anterioridad al Grupo Interno de Trabajo Centro de sistemas de Gestión sobre los vencimientos de cada uno de ellos.
5. Responder por la seguridad del vehículo, informando los daños que se presenten por cualquier causa.
6. Ejercer el autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional.
7. Responder por los documentos encomendados y los bienes que le sean asignados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Expertos, el Director Ejecutivo y/o la Coordinación Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantía de transporte de Directivos de la entidad, en condiciones óptimas.
2. Acatamiento de normas de tránsito y seguridad en la utilización de los vehículos de la entidad.
3. Contribución al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, mediante el desarrollo de actividades continuas y/o apoyo a los proyectos para los cuales sea designado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.
- Normas generales de tránsito.
- Norma Técnica de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Pase de conductor vigente, mínimo de quinta categoría.



ARTÍCULO 2o. Establecer para todos los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional, las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

-- Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

– Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

– Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

– Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

-- Título de posgrado en la modalidad de maestría por:

– Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

– Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

– Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

-- Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:

– Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

– Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

– Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

– Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.



ARTÍCULO 3o. Establecer para todos los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y

Asistencial, las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

- Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite formación básica primaria.



ARTÍCULO 4o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.



ARTÍCULO 5o. **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p> <p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p>
Competencia Compromiso con la organización	Definición de la competencia Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p> <p>Conductas asociadas</p> <p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ARTÍCULO 6o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico

de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Competencias para el Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

Competencias para el Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

		<p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p>

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Competencias para el Nivel Técnico:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Competencias para el Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

		<p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

ARTÍCULO 7o. El jefe de Talento Humano (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 8o. El Director Ejecutivo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o acciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

ARTÍCULO 9o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las Resoluciones Internas números [082](#) de 2007, 177 de 2008 y [095](#) de 2009.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de octubre de 2009.

El Director Ejecutivo,

CRISTHIAN LIZCANO ORTIZ.

* * *

1. Las Resoluciones Internas números 009 y 113 de 2008 que contenían modificaciones a la Resolución Interna número [082](#) de 2007, fueron derogadas mediante Resolución Interna número [095](#) de 2009.

2. Concepto del 3 de octubre de 2008.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

