

## RESOLUCIÓN 82 DE 2007

(junio 1o)

Diario Oficial No. 46.746 de 9 de septiembre de 2007

### COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 196 de 2009>

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

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 Telecomunicaciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

#### MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 196 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.579 de 31 de diciembre de 2009, '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'

- Modificada por la Resolución [95](#) de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.383 de 17 de junio de 2009, 'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones'

EL DIRECTOR EJECUTIVO,

en ejercicio de sus facultades legales y especialmente de las que le confiere el Decreto 1130 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Interna número 030 del 9 de marzo 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 Resolución Interna número 055 del 10 de abril de 2007, la precitada disposición fue modificada para ajustar los propósitos y la descripción de algunos de los cargos del nivel profesional, Código 2028, Grado 17 y Código 2044, Grado 11, cuya dependencia y/o grupos internos de trabajo en los cuales deben desempeñarse correspondían al Centro de Sistemas de Gestión;

Que igualmente, mediante Resolución Interna número 072 del 2 de mayo de 2007, el referido Manual fue modificado, con el fin de ajustar los propósitos y la descripción de las funciones esenciales de algunos de los cargos del nivel asesor, para que los mismos respondieran a los requerimientos de la entidad;

Que el Comité de Expertos Comisionados, tal como consta en Acta número 533 del 7 de mayo de 2007, decidió asignar a uno de los cargos del nivel asesor 1020-17, las funciones de Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Centro de Sistemas de Información, razón por la cual, mediante Resolución Interna número 076 del 14 de mayo de 2007, fue modificado el propósito del empleo de tal cargo;

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

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

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para toda la planta de personal de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, 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 Telecomunicaciones, CRT, así:

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nivel                    | Centralizado               |
| Denominación del Empleo  | Experto Comisionado        |
| Código                   | 0090                       |
| Grado                    | ---                        |
| Número de Cargos         | 3                          |
| 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

Promover la prestación efectiva de los servicios de telecomunicaciones 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 promueva la competencia, 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 las medidas necesarias para la promoción de la competencia, impedir abusos de posición dominante, mejorar la calidad y elevar el nivel de satisfacción de los usuarios de los diferentes servicios de telecomunicaciones, y sugerir reglas de comportamiento diferenciales, según la posición de las empresas en el mercado.
5. Presentar a la Comisión propuestas de regulación de carácter general y particular en las materias relacionadas con el régimen de competencia, el régimen tarifario, el régimen de interconexión, el régimen de protección al usuario, los parámetros de calidad de los servicios, los criterios de eficiencia y los indicadores de control de resultados y las inherentes a la solución de conflictos entre operadores y comercializadores de redes y servicios de telecomunicaciones.
6. Proponer a la Comisión proyectos sobre planes o normas técnicas nacionales de conmutación, transmisión, enrutamiento, tarificación, señalización, numeración, sincronización y demás procedentes para promover la competencia y garantizar el interfuncionamiento de las redes de telecomunicaciones y su compatibilidad en nivel interno y en conexión con el exterior, según las normas y recomendaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, UIT, así como presentar propuestas sobre la administración de dichos planes.
7. Presentar propuestas a la Comisión para determinar estándares y certificados de homologación internacionales y nacionales 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 recomendar las entidades o laboratorios nacionales que la Comisión autorice para homologar bienes de esta naturaleza.
8. Proponer a la Comisión alternativas para la promoción y creación de centros de compensación entre operadores y comercializadores de servicios de telecomunicaciones.
9. Dirigir y coordinar el sistema de información de los operadores y concesionarios de servicios y actividades de telecomunicaciones.
10. Proponer a la Comisión sistemas de financiación para el acceso o conexión de los servicios domiciliarios.
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 CRT, 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 Telecomunicaciones.
23. Participar en la formulación de los planes estratégicos y de acción de la CRT.
24. Realizar las actividades que le sean asignadas por la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones, 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 Telecomunicaciones, 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

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, o Economía.  
Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nivel                    | Centralizado               |
| Denominación del Empleo  | Director Ejecutivo         |
| Código                   | 0090                       |
| Grado                    | ---                        |
| Número 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 recursos físicos, humanos 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 asignada, 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 los recursos humanos, técnicos, financieros y logísticos a cargo de la

Comisión de Regulación de Telecomunicaciones.

11. Nombrar y remover el personal de la planta que requiera la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones 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 Competencia 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

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, o Economía.  
Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 18                    |
| Número 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 CRT y el Comité de Expertos.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### DEPENDENCIA: COMITE DE EXPERTOS

1. Ejercer las funciones de Secretario 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 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 la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás 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 CRT, como el Comité de Expertos Comisionados, y mantener oportunamente informado al Director Ejecutivo del cumplimiento de tales decisiones.
7. Representar a la CRT 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 CRT con agentes del sector de telecomunicaciones.
10. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, 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 CRT.
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 CRT.

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

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

### Experiencia

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 contar con Especialización.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 17                    |
| Número 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.

#### 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 CRT.
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 la sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRT, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRT 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 CRT.
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 CRT, 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          |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización. |

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 17                    |
| Número 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 CRT.
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 la Sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRT, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRT 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 CRT.
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 CRT, 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 CRT.
- Funciones del Ministerio de 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

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.

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

### Experiencia

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.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 17                    |
| Número 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 de los recursos tecnológicos e informativos de la entidad; así como en el manejo, operación, mantenimiento y confiabilidad de los sistemas de información.

### 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 CRT.
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 la sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.

6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRT, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRT 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 CRT.
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 CRT, 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 CRT.
- Normatividad vigente en materia de telecomunicaciones.
- Funciones del Ministerio de 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, o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | 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. |

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 16                    |
| Número 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 CRT.
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 la sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.

6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRT, cuando sea designado para ello.
7. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRT.
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 CRT 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 Directivo.
6. Interventorías a contratos celebrados por la CRT, 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  
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.  
Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia  
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, si se cuenta con Maestría o Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 16                    |
| Número 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 CRT.

### 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 CRT.
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 la sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.

7. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRT, cuando sea designado para ello.
8. Presentar propuestas a la Coordinación Ejecutiva sobre el mejoramiento de los procedimientos internos de la CRT.
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 CRT 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 Directivo.
6. Interventorías a contratos celebrados por la CRT, 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 CRT.
- 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, 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.

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

### Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, si se cuenta con Maestría o Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 16                    |
| Número 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 CRT, 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 la sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
6. Supervisar y efectuar interventoría de contratos que celebre la CRT, cuando sea designado para ello.
7. Representar a la CRT 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 CRT.
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 Directivo.
6. Interventorías a contratos celebrados por la CRT, 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 CRT.
- Funciones del Ministerio de 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

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

### Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, si se cuenta con Maestría o Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 15                    |
| Número 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 Sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.
3. Colaborar con la preparación de los informes que le sean solicitados a la CRT, por el Gobierno Nacional, organismos de control y demás autoridades.
4. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRT, 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 CRT 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 CRT.
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 CRT.
9. Interventoría a contratos celebrados por la CRT, 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 CRT.
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 CRT.
- Funciones del Ministerio de 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                 |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización. |

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nivel                    | Central                          |
| Denominación del Empleo  | Asesor                           |
| Código                   | 1020                             |
| Grado                    | 15                               |
| Número 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 jurídicos, técnicos o económicos, relacionados con actividades regulatorias y/o de gestión; realizar estudios de diferentes mercados del sector de telecomunicaciones y del diseño e implementación de modelos estadísticos, econométricos y otros, para establecer proyecciones y estimaciones dentro del desarrollo de proyectos, o para la evaluación y seguimiento de los mismos.

### 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 adelantados por la Coordinación Ejecutiva, las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Asesoría y Relaciones Externas, en los cuales participé.

2. Elaborar proyectos de respuesta para consultas en asuntos de su competencia, de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Asesoría y Relaciones Externas.
3. Liderar proyectos de la Coordinación Ejecutiva, de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Asesoría y Relaciones Externas, para los que sea designado.
4. Hacer seguimiento al cronograma de los proyectos, para los que sea designado 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 Coordinación Ejecutiva, de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Asesoría y Relaciones Externas.
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, o de las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Asesoría y Relaciones Externas.
8. 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 Asesoría 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 las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Regulación, Centro de Conocimiento del Negocio, Solución de Conflictos y Asesoría y Relaciones Externas a la Sala Técnico-Jurídica, 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. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRT cuando sea designado para ello.
12. Atender las consultas de 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 Asesoría y Relaciones Externas.
13. 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.
14. Participar en el desarrollo de los diferentes proyectos y actividades para los cuales sea asignado.

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.

#### 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. Investigaciones y estudios en asuntos de su competencia aplicados a las distintas Coordinaciones de la CRT.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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 CRT.

-- 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Estudios</b><br>Título de formación profesional en Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | <b>Experiencia</b><br>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. |
|--|--|

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 14                    |
| Número 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 la Sala Técnico- Jurídica.

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 CRT, 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 CRT 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 CRT, 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 CRT.

-- Funciones del Ministerio de 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

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.

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 09                    |
| Número 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 CRT.
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 Sala Técnico-Jurídica, cuando así lo disponga el Comité de Expertos.

8. Colaborar con la preparación de los informes que le sean solicitados a la CRT, por el Gobierno Nacional, organismos de control y demás autoridades.
9. Supervisar y efectuar interventoría de los contratos que celebre la CRT, 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 CRT 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 CRT.
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 CRT.  
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 CRT.
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 CRT.
- 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

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.

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

### Experiencia

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 09                    |
| Número 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría y Relaciones Externas, a la Sala Técnico-Jurídica, 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 CRT 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 Asesoría 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 CRT.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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 CRT.

-- 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, 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.

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

### Experiencia

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 09                    |
| Número 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 CRT.

### 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría y Relaciones Externas, a la Sala Técnico-Jurídica, 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 CRT 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 Asesoría 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 CRT.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.

3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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 CRT.

-- Funciones del Ministerio de 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, 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 y afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 07                    |
| Número 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 CRT.
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 la Sala Técnico-Jurídica, 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 CRT 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 CRT.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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 CRT.
- 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

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.

### Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 07                    |
| Número 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 CRT.
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 la Sala Técnico-Jurídica, 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 CRT 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 CRT.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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

Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines.

##### Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 05                    |
| Número 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 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 CRT.
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 la Sala Técnico-Jurídica, 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 CRT 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 CRT.
2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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 CRT.
- 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, o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 05                    |
| Número 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

Asesoría y apoyo en 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 la Sala Técnico-Jurídica, 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 CRT, 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 CRT.

2. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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...

-- Funciones y Facultades de la CRT.

-- 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

|  |  |
|--|--|
| <p>Estudios<br/> 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.</p> | <p>Experiencia<br/> Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|--|

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 01                    |
| Número 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 CRT 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 CRT, 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 CRT.

2. Proyectos de respuesta a consultas de su competencia.
3. Proyectos liderados en las distintas Coordinaciones de la CRT, 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 CRT.
- Funciones del Ministerio de 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

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.

##### Experiencia

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                    | 01                    |
| Número 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 CRT, 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 CRT, 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 CRT.
- Funciones del Ministerio de 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

|  |   |
|--|---|
| <p>Estudios<br/> 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.</p> | <p>Experiencia<br/> Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Nivel                    | Central               |
| Denominación del Empleo  | Asesor                |
| Código                   | 1020                  |
| Grado                    | 01                    |
| Número 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 CRT.

### 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 CRT, 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 CRT, 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 CRT.
- 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

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.

Experiencia

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                               |
| Número 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 desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de 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 CRT.
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 CRT.
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 CRT.
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 CRT.
13. Revisar la autoliquidación de contribuciones y cobros de cartera de la CRT, llevar los controles correspondientes y propiciar las acciones de cobro que correspondan.
14. Ejercer el control sobre los ingresos de la CRT y preparar todos los informes que se requieran sobre ellos.
15. Ejercer el control sobre todas las cuentas que deba pagar la CRT, en cuanto al cumplimiento de todos los requisitos, previo a su pago.
16. Responder porque 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 CRT.
18. Proponer al Comité de Inversiones alternativas de inversión para los excedentes de liquidez que pueda poseer la CRT.

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 CRT.

22. Ejercer el control sobre la custodia de los títulos valores y demás documentos que representen valores, que corresponda manejar a la CRT 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 CRT, 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 CRT.
- 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

Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía.

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

### Experiencia

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nivel                    | Central                          |
| Denominación del Empleo  | Profesional                      |
| Código                   | 2028                             |
| Grado                    | 22                               |
| Número 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 relacionadas 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 CRT, 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 CRT.

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.<br>Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nivel                    | Central                          |
| Denominación del Empleo  | Profesional Especializado        |
| Código                   | 2028                             |
| Grado                    | 21                               |
| Número 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, y Centro de Sistemas de Gestión

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular programas de divulgación sobre la regulación a través de Internet (Web master), así como apoyar las funciones de Comunicación Interna y Externa de la Entidad.

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA**

1. Desarrollar actividades encaminadas a lograr que el proceso general de comunicación de la Dirección Ejecutiva, Coordinación Ejecutiva y los Grupos Internos de Trabajo sea canalizado hacia todos los funcionarios de la Entidad.
2. Diseñar 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.

**DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA**

3. Formular, diseñar e implementar programas de divulgación sobre la regulación a través de Internet.
4. Diseñar y actualizar el lenguaje visual estratégico para apoyar las labores de comunicación interna y externa de la Entidad, de acuerdo con los parámetros de la cultura organizacional, presentando propuestas de mejoramiento que garanticen la eficiencia de las mismas.
5. Establecer indicadores de gestión aprobados por la Coordinación Ejecutiva para medir el desempeño de las actividades a su cargo.
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. Diseño y actualización permanente del proceso general de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y en concordancia con los principios corporativos institucionales.
2. Compromiso y sensibilización de los servidores públicos con los principios corporativos de la institución, logrando un acercamiento al modelo ideal del desempeño.
3. Monitoreo y evaluación de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con los indicadores de Gestión 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Programación HTML.
- Conocimientos básicos de Java Script.
- Dreamweaver.
- Fireworks.
- Flash.
- Conocimientos básicos en Linux.
- Directivas Presidenciales acerca de los contenidos de las páginas web estatales.
- 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 Diseño Gráfico.                                       | 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                               |
| Número 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 CRT.
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 CRT.

-- 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

|  |   |
|--|---|
| Estudios   | Experiencia   |
| Título de formación universitaria en Contaduría Pública.                                   | 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                    | 18                               |
| Número 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, Solución de Conflictos, Centro de Conocimiento del Negocio, Asesoría y Relaciones Externas y Regulación

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar de acuerdo con su formación y experiencia, los elementos que requiera el desarrollo de los proyectos y actividades continuas desarrolladas por los Grupos Internos de Trabajo que conforman la entidad.

### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA

1. Apoyar el desarrollo de modelos económicos, econométricos y/o financieros encaminados a sustentar las decisiones regulatorias de la Comisión.
2. Apoyar a las distintas coordinaciones en 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.
3. Liderar los proyectos para los cuales sea designado por el Comité de Expertos.
4. Liderar proyectos de resolución de carácter general o particular que le sean asignados, teniendo en cuenta aspectos como el impacto económico y competencia, de acuerdo con las normas que expida la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones.
5. Preparar proyectos de resolución para resolver recursos interpuestos contra actos administrativos de carácter particular expedidos por la Comisión o por el Director Ejecutivo,

relativos a competencia en el sector.

6. Atender y preparar proyectos de respuesta a las consultas de terceros sobre temas de competencia de la CRT.

7. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la CRT, cuando sea designado para ello.

8. Apoyar en el estudio de temas económicos relacionados con las actividades regulatorias y de los diferentes mercados del sector de las telecomunicaciones.

#### 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 modelos económicos, econométricos y financieros como soporte suficiente para sustentar las decisiones regulatorias de la Comisión.

2. Análisis y evaluaciones del estado de la regulación económica realizados, teniendo en cuenta el desarrollo de las telecomunicaciones en Colombia y comparándolos con otros países.

3. Liderazgo en los proyectos de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría y Relaciones Externas, Regulación, Asesoría, Solución de Conflictos y Centro de Conocimiento del Negocio y presentación de los informes correspondientes, en cuanto al cumplimiento del cronograma, las políticas de calidad e indicadores de gestión.

4. Preparación y presentación de conceptos concernientes a metodologías de fijación de precios en telecomunicaciones, ante organismos de control y entidades gubernamentales, de acuerdo con las políticas establecidas en el sector de telecomunicaciones.

5. Interventoría de los proyectos realizados siguiendo los parámetros de evaluación establecidos en los mismos.

6. Estudios financieros relacionados con las actividades regulatorias de los diferentes mercados del sector de las telecomunicaciones.

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.
- Teoría de modelos econométricos y estadísticos.
- Información técnica y económica de los mercados de 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 universitaria en Economía, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica. | 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                               |
| Número 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 CRT 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 CRT.
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.                  | 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                               |
| Número 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 Asesoría 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 CRT 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, en los niveles 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 Telecomunicaciones.

-- Estructura y funciones del Ministerio de 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, Administración Pública, 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                               |
| Número 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 CRT 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 CRT 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 CRT 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 Sistemās. | 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                               |
| Número 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 CRT 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 CRT (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 CRT.
4. Monitorear los equipos eléctricos, de cableado estructurado, de comunicaciones, planta telefónica y los equipos asignados al personal de la CRT. 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 CRT, 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 CRT 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 CRT (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. Interventoría 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 Sistemás. | 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                               |
| Número 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 CRT.

## 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 Telecomunicaciones 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 CRT.

-- 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  
Título de formación universitaria en Economía,  
Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o  
Contaduría.

Experiencia  
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                               |
| Número 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 Asesoría 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 CRT, 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 CRT.
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 CRT 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 en los niveles 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

Título de formación universitaria en Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Experiencia

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                               |
| Número 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 CRT.

## 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 CRT 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 CRT 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 CRT, 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

Título de formación universitaria en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Comunicación Social.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nivel                    | Central                          |
| Denominación del Empleo  | Profesional Universitario        |
| Código                   | 2044                             |
| Grado                    | 02                               |
| Número 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, Asesoría 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 CRT.
2. Estudiar las regulaciones internacionales en el sector de telecomunicaciones para, de acuerdo con 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 Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Finanzas y Relaciones Internacionales y afines. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nivel                    | Central                          |
| Denominación del Empleo  | Técnico Administrativo           |
| Código                   | 3124                             |
| Grado                    | 18                               |
| Número 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:

Centro de Sistemas de Gestión

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de gestión del recurso humano, mantenimiento de recursos físicos de la Entidad y demás a cargo del Grupo Interno de Trabajo del Centro de Sistemas de Gestión; así como de aquellas relativas a otros Grupos Internos de Trabajo que le sean asignadas.

### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPENDENCIA: COORDINACION EJECUTIVA

1. Apoyar el desarrollo y efectuar el seguimiento de las actividades de gestión de recursos humanos, proyectando los actos administrativos o comunicaciones pertinentes.
2. Elaborar proyectos de órdenes de comisión, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y gastos de la CRT.
3. Apoyar en la actualización del Sistema Unico de Información de Personal y preparar informes mensuales sobre las novedades de personal.
4. Adelantar estudios e investigaciones para identificar mejoras para la gestión del recurso humano y proponer los correctivos o ajustes pertinentes.
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 CRT para proteger sus bienes y cumplir sus obligaciones.
8. Coordinar el desarrollo de las actividades que permitan garantizar la eficiente prestación de los servicios administrativos.
9. Llevar los controles de tiempo, estadísticos y otros que le sean solicitados por el Coordinador del Centro de Sistemas de Gestión.
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. 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 Recursos Humanos.
3. Proyectos de órdenes de comisión, órdenes de compra, órdenes de servicio, preparadas según las necesidades de la entidad.
4. Proyectos de resolución sobre novedades de personal y reconocimientos preparados con base en las normas vigentes.

5. Sistema Unico de Información de personal del DAFP actualizado con las novedades presentadas en la planta de personal de la CRT.
6. Ingreso correcto y oportuno de registros en las herramientas pertinentes.
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

- Políticas públicas y normas sobre Administración de Personal.
- Conocimientos básicos del manejo de herramientas de registro.
- Manejo de programas del DAFP para reporte de novedades y evaluación de primas técnicas.
- 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 pénsum 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  | Técnico Administrativo           |
| Código                   | 3124                             |
| Grado                    | 18                               |
| Número 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:

Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría y Relaciones Externas.
5. Llevar a cabo la actualización de bases de datos, correspondientes al Grupo Interno de Trabajo de Asesoría y Relaciones Externas, con el fin de agilizar la respuesta de consultas de los clientes CRT.
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 Asesoría y Relaciones Externas.

2. Respuesta ágil a las consultas de los clientes CRT 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 Asesoría y Relaciones Externas.
4. Objetivos propuestos por el Grupo Interno de Trabajo de Asesoría y Relaciones Externas, logrados con ayuda de actividades de apoyo.
5. Atención personal y telefónica clara y precisa, contribuyendo a la satisfacción del cliente CRT.
6. Actualización de temas de interés, tales como resoluciones, decretos y normatividad, para consulta frecuente por los clientes CRT.
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 terminación y aprobación del pènsun 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  | Tècnico Administrativo           |
| Código                   | 3124                             |
| Grado                    | 18                               |
| Número 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:

## Asesoría y Relaciones Externas

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la CRT 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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 CRT.

#### 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 Asesoría y Relaciones Externas.
2. Respuesta ágil a las consultas de los clientes CRT 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 Asesoría y Relaciones Externas.

4. Logro de objetivos propuestos por el Grupo Interno de Trabajo de Asesoría y Relaciones Externas, con ayuda de actividades de apoyo.

5. Atención personal y telefónica clara y precisa, contribuyendo a la satisfacción del cliente CRT.

6. Actualización de temas de interés tales como resoluciones, decretos y normatividad, para consulta frecuente por los clientes CRT.

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

Título de formación técnica o tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior.

Experiencia

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                               |
| Número 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 CRT, 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 CRT 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 CRT 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 CRT 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 cuál se enviará por correo y cuál será 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 CRT.
2. Escaneo de la correspondencia de entrada y salida de la CRT, 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 CRT 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, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Empresas, Administración en Finanzas o en Sistemas. | 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                               |
| Número 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 CRT, 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 CRT, 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 CRT, 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  | Experiencia  |
| Tres años de educación superior en Secretariado, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Empresas, Administración en Finanzas o en Sistemas. | 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                               |
| Número 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.<br>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                               |
| Número 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.<br>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                       |
| Número 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.<br>Pase de conductor vigente, mínimo de quinta categoría. |



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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 posdoctorado 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. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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.  
<Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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 públicos

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---------------------|
|-------------|------------------------------|---------------------|

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.   | <p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>  |
| 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. | <p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <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> |
| 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>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <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>   |
| Compromiso con la organización        | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.   | <p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Anteponer 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. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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                | DEFINICION 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.<br><br>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.<br>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.<br>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.<br><br>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.<br><br>Comparte información para establecer lazos.<br>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.<br><br>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br>Reconoce y hace viables las oportunidades.   |

Competencias para el Nivel Profesional:

| COMPETENCIA                      | DEFINICION 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. | <p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <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>   |
| 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> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>  |

Competencias para el Nivel Técnico:

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

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.                   | <p>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <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 | <p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p>   |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | constructivamente.  | Responde al cambio con flexibilidad.<br>Promueve el cambio.  |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.                                     | Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.<br><br>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br>Acepta la supervisión constante.<br><br>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.                     |
| 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. | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.<br><br>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración               | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br><br>Cumple los compromisos que adquiere.<br>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.   |

ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El jefe de personal (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. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las Resoluciones Internas números 030, 055, 072 y 076 de 2007.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 1o de junio de 2007.

El Director Ejecutivo,

LORENZO VILLEGAS CARRASQUILLA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

