

RESOLUCIÓN 95 DE 2009

(junio 2)

Diario Oficial No. 47.383 de 17 de junio de 2009

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- 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'

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES,

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

CONSIDERANDO:

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

Que según Resolución Interna CRT número 009 del 15 de enero de 2008, modificada por la Resolución Interna CRT número 113 del 23 de julio de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones.

Que igualmente la Resolución Interna CRT número 177 del 6 de noviembre de 2008, modificó parcialmente la Resolución Interna CRT número [082](#) de 2007.

Que la modificación del manual de funciones de la entidad es viable respecto de aquellos empleos que no se encuentren en proceso de selección, tal como consta en concepto emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil del 3 de octubre de 2008.

Que la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones es autónoma para la definición de perfiles y condiciones de los empleos de la entidad.

Que actualmente se hace necesario ajustar el propósito y la descripción de las funciones de uno de los cargos de Asesor, código 1020, grado 15, para que el mismo responda a los requerimientos de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 196 de 2009>
Modificar el artículo 1o de la Resolución Interna CRT número 082 del 1o de junio de 2007, en cuanto hace referencia a uno de los empleos de Asesor, código 1020, grado 15 de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones - CRT, el cual quedará así:

Manual Específico 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: Dirección 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 técnicojurídica, 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: Coordinación 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

Título de formación universitaria en Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Experiencia

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, si cuenta con Maestría o Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, en el caso de contar con Especialización.

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [9](#) de la Resolución 196 de 2009> La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición, modifica en lo pertinente la Resolución Interna número [082](#) de 2007 y deroga las Resoluciones Internas números 009 y 113 de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de junio de 2009.

El Director Ejecutivo,

CRISTHIAN LIZCANO ORTIZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

