



# CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE COMISIONADO DE LA SESIÓN DE COMISIÓN DE COMUNICACIONES

FECHA DE FIJACION				
DÍA	MES	AÑO		
1	3	0	9	2
		0	1	9



CLASE DE CONCURSO: PUBLICO ABIERTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES

MEDIOS DE DIVULGACIÓN: Portal Único del Estado Colombiano, Páginas web de la CRC, Ministerio de Tecnologías de la Información y Función Pública.

## EMPLEO POR PROVEER

DENOMINACIÓN	COMISIONADOS DE LA SESIÓN DE COMISIÓN DE COMUNICACIONES	Nº DE CARGOS
CÓDIGO	0090 GRADO NIVEL DIRECTIVO	1
SUELDO	\$ 13.891.546	(UNO)

UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA LUGAR DE TRABAJO Bogotá D.C.

## INSCRIPCIONES

UNICAMENTE En las oficinas del Departamento Administrativo de la Función Pública Octavo Piso Carrera 6 # 12-62 Bogotá D.C.	FECHAS DEL 25 SEPTIEMBRE 2019 HASTA 27 DE SEPTIEMBRE 2019 HORARIO : 8:00 AM a 5:00 PM	PUBLICACIÓN LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS: 2 DE OCTUBRE 2019
--	---	--

FECHA: 19 DE OCTUBRE DE 2019, 8:00 AM

LUGAR: Departamento Administrativo de la Función Pública Carrera 6 # 12- 62 Bogotá D.C. Auditorio.

FECHA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 23 DE OCTUBRE DE 2019

## PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	%
CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIA	60/100	60
APTITUDES	CLASIFICATORIA		20
ANTECEDENTES	CLASIFICATORIA		10
ENTREVISTA	CLASIFICATORIA		10

NOTA: La prueba de aptitudes Generales se aplicará simultáneamente con la prueba de conocimientos pero solo se calificará a los aspirantes que superen las pruebas de conocimientos.

## REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Ser ciudadano colombiano mayor de 30 años. Título profesional en economía.	Relacionada de ocho (8) años en el ejercicio profesional

## CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Reclamaciones:** Únicamente se aceptarán dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de admitidos y de los resultados de cada una de las pruebas. Se deben presentar a través del correo [comunicacionadscrc@funcionpublica.gov.co](mailto:comunicacionadscrc@funcionpublica.gov.co). Las reclamaciones que se presenten fuera de las fechas señaladas, no serán tenidas en cuenta y se rechazarán de plano.
- Las hojas de vida debidamente foliadas, deben ser anexadas al formulario único de inscripción, (el cual encontrará en las siguientes páginas web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) y [www.crccom.gov.co](http://www.crccom.gov.co)) con mínimo la siguiente información:
  - Fotocopia de títulos obtenidos y/o actas de grado, certificaciones de estudios, expedidos por establecimientos educativos debidamente aprobados, y de tarjeta profesional.
  - Constancia de experiencia profesional, con la siguiente información: razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada empleo ocupado y períodos de desempeño en cada uno de estos, jornada laboral y firma de la autoridad competente.
  - Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividades en forma independiente, cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente; la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.
- No se admitirán cambio o adición de documentos diferentes a los radicados en el momento de la inscripción.
- La prueba de análisis de antecedentes se calificará a la tabla que se encuentra publicada en las páginas web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) y [www.crccom.gov.co](http://www.crccom.gov.co) que hace parte integral de la convocatoria.
- El proceso de selección no conlleva derechos de Carrera Administrativa ni se enmarca en lo establecido por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
- No se admitirán aspirantes que lleguen después de iniciada la prueba de conocimientos y competencias.
- En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades competentes.
- Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de comunicación, divulgación o información oficial durante el proceso de selección serán las páginas web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) y [www.crccom.gov.co](http://www.crccom.gov.co), a través de las cuales, se comunicará a los aspirantes la información relacionada con el concurso público de méritos.

**RESERVA DE LAS PRUEBAS:** Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.

## FUNCIONES

- Estudiar, analizar y resolver los asuntos que deban presentarse para conocimiento o decisión de la Sesión de Comisión de la -CRC.
- Decidir los temas del orden del día de la Sesión de Comisión de la -CRC y presentar a su consideración propuestas de decisiones y recomendaciones sobre cada uno de los aspectos por tratar. En caso de no existir acuerdo entre los Comisionados, presentar las distintas posiciones para consideración y decisión de la Sesión de Comisión de la -CRC.
- Presentar a la Comisión de Regulación de Comunicaciones -CRC propuestas de regulación general y particular tendientes a desarrollar las funciones de la CRC respecto de la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones, incluyendo el servicio de televisión abierta radiodifundida y todas las demás modalidades del servicio de televisión, sector postal, incluyendo el servicio postal universal y el servicio de radiodifusión sonora, en los términos de las normas que tratan sobre la materia.
- Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones -CRC, las medidas necesarias para promover la competencia, evitar el abuso de la posición dominante, construir un mercado competitivo, maximizar el bienestar de los usuarios, lograr que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente y refleje altos niveles de calidad, y reglas de comportamiento diferenciales según la posición de los proveedores de redes y servicios de comunicaciones y de los operadores postales, cuando previamente se haya determinado la existencia de una falla en el mercado.
- Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones -CRC, proyectos que regulen los aspectos técnicos y económicos relacionados con las diferentes clases de servicios postales, diferentes a los comprendidos en el Servicio Postal Universal.
- Dirigir y orientar las actividades de la CRC y velar para que el desarrollo de las mismas esté dirigido a lograr la investigación, el fomento y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sirvan al interés general, promuevan su acceso eficiente y en igualdad de condiciones a todos los habitantes del territorio nacional, logren los objetivos de la CRC y desarrollen las funciones y facultades que le otorga la Ley.
- Presentar a la Comisión de Regulación de Comunicaciones -CRC, propuestas de regulación de los precios de los servicios de comunicaciones, televisión y postales cuando no haya suficiente competencia, se presente una falla en el mercado o cuando la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores de redes y servicios y/o operadores postales, no se ajuste a los niveles exigidos.
- Proponer a la Comisión de Regulación de Comunicaciones -CRC proyectos de regulación relacionados con el régimen de competencia, los aspectos técnicos y económicos relacionados con la obligación de interconexión, así como la remuneración por el acceso y uso de redes e infraestructura, precios mayoristas, las condiciones de facturación y recardo; el régimen de acceso y uso de redes; los parámetros de calidad de los servicios; los criterios de eficiencia del sector y la medición de indicadores sectoriales para avanzar en la sociedad de la información, y en materia de solución de controversias entre los proveedores de redes y servicios de comunicaciones, televisión y/o operadores postales.
- Formular el Plan Anual de Acción y presentarlo a la Comisión de Regulación de Comunicaciones -CRC, para su aprobación.
- Decidir la participación del Director Ejecutivo de la CRC, de los Comisionados y demás funcionarios de la Comisión, en eventos nacionales e internacionales relacionados con los asuntos de competencia de la CRC, sean éstos académicos o de cualquier naturaleza.
- Analizar los nombramientos de los cargos de libre nombramiento y remoción que requiera la entidad.
- Definir y aprobar los indicadores internos de gestión y calidad para los procesos, proyectos, programas y actividades de la CRC.
- Analizar las propuestas de creación de grupos de trabajo que presente para su concepto el Director Ejecutivo de la CRC.
- Aprobar los proyectos formulados por los coordinadores de procesos y ejercer el papel de asesor especial cuando el Comité de Comisionados lo designe.
- Analizar las propuestas de manual de funciones, requisitos y competencias, de los empleos de la planta de personal que presente para su concepto el Director Ejecutivo de la CRC, y velar por su cumplimiento.
- Aprobar previamente los actos administrativos que deba expedir el Director Ejecutivo, con base en delegaciones efectuadas por la Sesión de Comisión de la CRC.
- Desempeñar, de acuerdo con el reglamento interno de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, la Dirección Ejecutiva.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

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





El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE COMISIONADO DE LA SESIÓN DE COMISIÓN DE COMUNICACIONES

FECHA DE FILIACIÓN				
DÍA	MES	AÑO		
1	3	0	9	2 0 1 1 9



CLASE DE CONCURSO: PÚBLICO ABIERTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES

EMPLEO POR PROVEER  
FUNCIONES

MEDIOS DE DIVULGACIÓN: Portal Único del Estado Colombiano, Páginas web de la CRC, Ministerio de Tecnologías de la Información y Función Pública.

Las funciones que corresponden al Comisionado que haga las veces de Director Ejecutivo serán las siguientes:

1. Actuar como Jefe de la Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC, ejercer la representación de la entidad.
2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Acción, teniendo en cuenta el presupuesto disponible para ejecutarlo, presentarlo a la CRC, y velar por su cumplimiento.
3. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Acción, informar a la CRC 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 CRC.
4. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de la CRC y del Comité de Comisionados de la misma.
5. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual teniendo en cuenta las necesidades de la CRC, en particular del cumplimiento de la Agenda Regulatoria y, una vez aprobado, controlar su ejecución.
6. Dirigir y coordinar la administración de personal al servicio de la entidad.
7. Nombrar y remover el personal de la planta que requiera la CRC para el desempeño de sus funciones, al personal de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo dispuesto por el Comité de Comisionados, y al personal de carrera con estricta sujeción a las normas sobre la materia.
8. Distribuir, mediante acto administrativo, los cargos de la planta global, de conformidad con lo establecido en la estructura, los planes y programas trazados por la CRC y las necesidades del servicio.
9. Asignar, delegar o distribuir competencias entre los funcionarios y grupos de trabajo, para lograr un eficiente desempeño de la entidad.
10. Administrar los recursos técnicos, financieros y logísticos a cargo de la CRC.
11. Administrar el Sistema de Control Interno de la CRC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y demás normas sobre la materia.
12. Dirigir y coordinar el grupo o las funciones del control interno disciplinario de la CRC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
13. Ordenar el gasto en relación con la ejecución del presupuesto anual de la CRC, con sujeción a las normas presupuestales que rigen la materia.
14. Dirigir y controlar los procesos de contratación que sean necesarios para el desarrollo de los objetivos y funciones institucionales.
15. Previa concepto favorable del Comité de Comisionados, crear, mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad los objetivos, políticas y programas de la CRC.
16. Previa concepto favorable del Comité de Comisionados, aprobar el manual de funciones, requisitos y competencias de los empleos de la planta de personal de la CRC y velar por su cumplimiento.
17. Dirigir el sistema de información general y específico para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley a la CRC.
18. Dirigir la política de calidad de la CRC y efectuar el seguimiento correspondiente.

**FERNANDO GRILLO RUBIANO**  
Director