



Función Pública



**COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES**
REPÚBLICA DE COLOMBIA

**GUIA DE ORIENTACIÓN PARA LA
PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE
CONOCIMIENTOS Y PRUEBA APTITUDES
GERENCIALES DEL CONCURSO PUBLICO
ABIERTO PARA LA CONFORMACION DE
LISTA DE ELEGIBLES PARA LA SELECCIÓN
DE COMISIONADO DE LA SESIÓN DE
COMISIÓN DE COMUNICACIONES -
DERECHO**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. GLOSARIO.....	5
3. MARCO NORMATIVO.	6
4. OBJETIVO.....	7
5. GENERALIDADES DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.....	7
a. Propósito de la prueba de conocimientos.	7
b. Carácter, ponderación y puntaje de la prueba de conocimientos.....	8
c. Ejes temáticos.....	8
d. Tipo de preguntas de la prueba de conocimiento.	10
e. Metodología de calificación de la prueba de conocimientos.	10
f. Estructuración de la prueba.	12
i. Cuadernillo de Preguntas.	12
ii. Hoja de respuestas.....	13
Figura 1.....	14
iii. Modelos de hojas de respuestas	15
6. GENERALIDADES DE LA PRUEBA DE APTITUDES GERENCIALES.....	16
a. Propósito de la prueba de aptitudes gerenciales.	16
b. Carácter, ponderación y puntaje de la prueba de aptitudes gerenciales	16
c. Tipo de preguntas de la prueba de aptitudes gerenciales	16
17	
d. Metodología de calificación de la prueba de aptitudes gerenciales	17
e. Material a entregar de la prueba de aptitudes gerenciales	17
• Cuadernillo que contiene 82 preguntas	17
• Hoja de respuesta.....	17
7. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES.....	18
a. Antes de la presentación de las pruebas escritas.....	18
i. Citación para la presentación de la prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales.	18
ii. Ciudad y sitio de aplicación de la prueba conocimientos y aptitudes gerenciales	18
b. Durante la presentación de la prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales.....	19
ii. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas.	21

iii.	Instrucciones generales para el día de la aplicación de las pruebas escritas.....	23
iv.	Documentos que debe diligenciar el aspirante	25
v.	Causales de anulación de la prueba escrita.	25
	Otras causales de exclusión del proceso de selección:	26
	Otras recomendaciones importantes:	27
8.	ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....	28
9.	INGRESO DE ÓRGANOS DE CONTROL	28
10.	DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES	29
10.1	Resultados, reclamaciones y acceso a la prueba.	29
10.1.1	Resultados:	29
10.1.2	Presentación de reclamación y solicitud de acceso a las pruebas escritas:.....	29



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la convocatoria para la conformación de lista de elegibles para la selección de Comisionado de la Sesión de Comunicaciones – Derecho, del 30 de diciembre de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se convocó a todos los ciudadanos colombianos mayores de 30 años que estén interesados y cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo denominado Experto de Comisión Reguladora, de conformidad con las disposiciones Constitucionales y legales vigentes.

Actualmente, la convocatoria en mención se encuentra en la fase previa a la aplicación de la prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales; razón por la cual, se ha elaborado la presente **Guía de Orientación para la presentación de las pruebas**, dirigida a los aspirantes admitidos y diseñada para orientar de manera clara y puntual a los aspirantes con relación a los aspectos normativos, la finalidad, los procedimientos que se siguen, las características fundamentales de las pruebas escritas y su aplicación durante la jornada designada.

Este documento contendrá información detallada sobre aspectos relevantes como objetivo de la prueba, programación, generalidades de la prueba (clasificación, estructuración, ejes temáticos, tipos de preguntas y calificación), entre otros aspectos. Así mismo, aborda los procedimientos de reclamación como garantía del derecho al debido proceso del aspirante, que permitirán desarrollar el objetivo de la presente etapa de manera completa y correcta.

Invitamos a los aspirantes a leer el documento cuidadosamente y seguir las instrucciones aquí descritas.

2. GLOSARIO

A continuación, se mencionan algunos aspectos conceptuales que se tuvieron en cuenta para el proceso de elaboración de la prueba escrita:

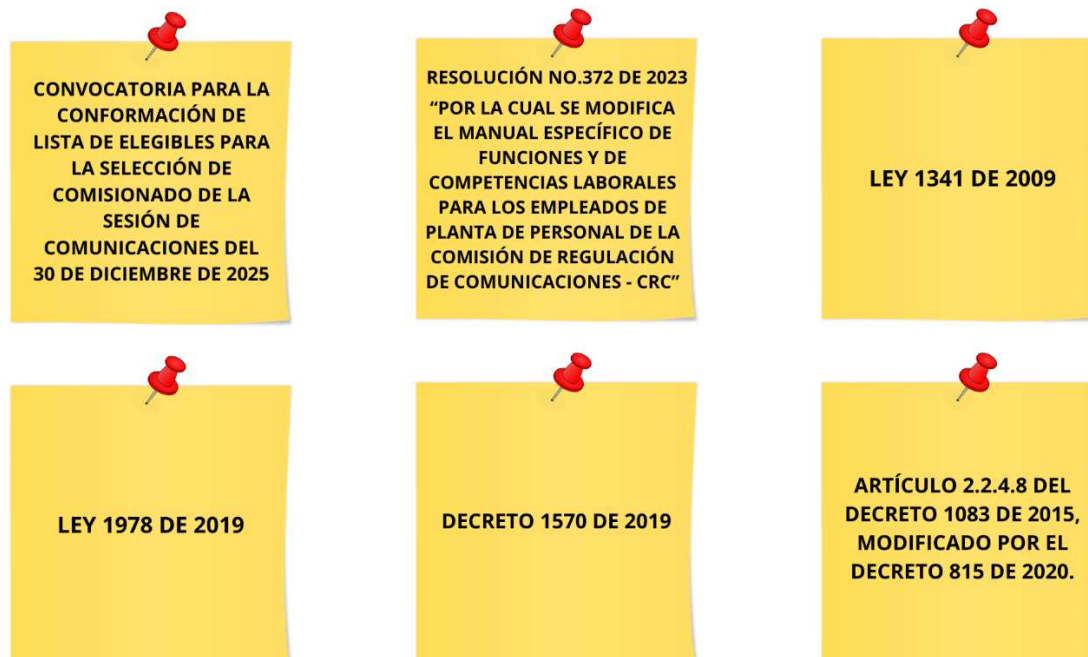
- ❖ **Aplicación de Conocimientos:** saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en determinado empleo.
- ❖ **Capacidades:** características cognitivas del individuo que potencian e influyen su desempeño frente a diferentes actividades relacionadas con un puesto de trabajo.
- ❖ **Habilidades:** destrezas aprendidas o conductas que facilitan el aprendizaje rápido de nuevo conocimiento para desarrollarse en un contexto dado por el nivel de experiencia y la práctica.
- ❖ **Aptitudes gerenciales:** corresponde a las destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer el aspirante de acuerdo con las competencias comportamentales del nivel directivo, definidas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018.
- ❖ **Ítem de elección forzada:** es una técnica utilizada en las pruebas psicométricas, en donde aparecen una o más opciones de respuesta que parecen igual de deseables, pero se debe elegir una.
- ❖ **Caso:** situación hipotética que describe un problema o desafío que se presenta con frecuencia en un contexto laboral. La persona debe analizar la situación y tomar decisiones, demostrando así su capacidad para resolver problemas y aplicar conocimientos en situaciones concretas.
- ❖ **Enunciado:** es una afirmación frente a la cual el aspirante debe analizar las posibles acciones.
- ❖ **Ejes temáticos:** son los temas centrales que reúnen las competencias y permiten obtener evidencias sobre el desempeño del aspirante con relación a la aplicación de sus conocimientos, experiencia, habilidades y capacidades, de acuerdo con el respectivo eje.
- ❖ **Ítem:** refiere a una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba, en las cuales el aspirante debe seleccionar una respuesta o desempeñar una tarea. Los ítems que componen la prueba representan la muestra de la

competencia laboral que se evalúa. Los ítems elaborados aluden a casos cercanos a los contextos laborales, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permitan evaluar las competencias básicas o funcionales de cada empleo.

- ❖ **Estructura del ítem:** de cada caso, pregunta o enunciado se evalúan diferentes aspectos que definen las competencias del aspirante. Cada enunciado contará con cuatro (4) opciones de respuesta.
- ❖ **Opciones de respuesta:** es el complemento gramatical del enunciado para la prueba de conocimientos, tres alternativas serán incorrectas y solo una respuesta correcta.
- ❖ **Clave de respuesta:** opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado o se ajusta al comportamiento esperado.

3. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se señala el marco normativo por el cual se rige el presente proceso de selección:



Nota: También serán aplicables aquellas normas que complementen, modifiquen o



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

adicionen las previamente citadas, así como aquellas que regulen la materia y que estén previstas en la convocatoria.

4. OBJETIVO.

Esta guía instructiva permitirá orientar de manera clara y puntual a los aspirantes que participan en la convocatoria pública para la conformación de la lista de elegibles para la selección de Comisionado de la sesión de Comisión de Comunicaciones – Derecho, con relación a la finalidad, los procedimientos que se siguen, las características fundamentales de las pruebas escritas y su aplicación durante la jornada designada en la presentación de la prueba de conocimiento.

5. GENERALIDADES DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.

De conformidad con lo establecido en la convocatoria para la conformación de lista de elegibles para la selección de Comisionado de la Sesión de Comunicaciones – Derecho, del 30 de diciembre de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la prueba escrita de conocimientos está dirigida a **los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM)** dentro del presente proceso de selección.

a. Propósito de la prueba de conocimientos.

De acuerdo con lo contenido en la normatividad que reglamenta el presente proceso de selección, la prueba escrita de conocimientos tiene como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo. La convocatoria pública contiene las etapas que deben surtir y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la prueba de conocimiento es evaluar los

niveles de dominio sobre los saberes básicos, lo que todo servidor público, al servicio del Estado debe conocer de éste y está destinada a evaluar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del cargo de Experto de Comisión Reguladora (Derecho).

b. Carácter, ponderación y puntaje de la prueba de conocimientos.

De acuerdo con lo contenido en la convocatoria para la conformación de lista de elegibles para la selección de Comisionado de la Sesión de Comunicaciones – Derecho, del 30 de diciembre de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la prueba de conocimientos tendrá el siguiente carácter, peso porcentual y calificación aprobatoria:

CLASE DE LA PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PORCENTAJE PONDERADO
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	60/100 Puntos	60%

Es preciso indicar, que los aspirantes que no superen el puntaje mínimo aprobatorio de **60,00 puntos** en la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección y por lo tanto serán excluidos de la convocatoria por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

c. Ejes temáticos.

Los ejes temáticos de la prueba de conocimientos se definen con base en las responsabilidades del cargo. Esta prueba de carácter objetivo, con enfoque en temáticas que giran en torno a las funciones que ejerce el cargo de Experto de Comisión Reguladora, busca evaluar la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE
Contexto constitucional	Constitución Política
	Estructura del Estado
	Derechos de los usuarios de los servicios de comunicaciones, postal y televisión
Ley TIC	Definiciones TIC (redes y equipos)
	Entidades, funciones y relaciones
	Generalidades de la CRC
Normatividad sectorial	Ley Postal
	Normatividad aplicable a los PRST, Operadores postales y de televisión
	Plan Nacional de Desarrollo en temas TIC
	Conpes de Seguridad Digital
	Conpes de Inteligencia artificial
Derecho Internacional	Organizaciones Internacionales
	Convenios y normatividad aplicable
Precedentes judiciales	Precedentes judiciales en temas de telecomunicaciones
Derecho administrativo y Gestión Pública	Conceptos básicos
	Contratación estatal
	Planeación y Presupuesto
	Colaboración Armónica
Herramientas gerenciales	Gestión de proyectos
	Indicadores de control, gestión y seguimiento
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Regulación régimen de competencia	Intervención ex ante y regulación ex post
	Análisis de impacto normativo
	Ecosistema de servicios digitales – OTT
	Poder significativo de mercado
Fundamentos normativos de la regulación	Regulación comunicaciones, postal y televisión



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

d. Tipo de preguntas de la prueba de conocimiento.

- i. **Selección múltiple con única respuesta:** se caracterizan por tener un enunciado y cuatro alternativas u opciones de respuesta, identificadas con los literales A, B, C y D. El aspirante debe seleccionar y marcar en la hoja de respuestas aquella opción que considere correcta.
- ii. **Casos:** se centra en el desarrollo de situaciones reales o simuladas que plantean un problema el cual debe ser comprendido, valorado y resuelto por el aspirante. La persona debe analizar la situación y tomar decisiones, demostrando así su capacidad para resolver problemas y aplicar conocimientos en situaciones del contexto laboral.

Ejemplo.

El presupuesto de rentas está constituido por los ingresos corrientes de la nación, contribuciones parafiscales, fondos especiales e ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional. ¿Cuál de los siguientes ítems NO hace parte del presupuesto de renta de la nación?

- A. Ingresos corrientes de la nación
- B. Rentas parafiscales
- C. Ingresos de los establecimientos públicos
- D. Ingresos corrientes de los electores a las campañas políticas de la presidencia

e. Metodología de calificación de la prueba de conocimientos.

La prueba de conocimientos se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y hasta dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el sesenta por ciento (60%) asignado a esta prueba, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria publicada del 30 de diciembre de 2025. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 60,00 puntos, en virtud de lo previsto en la convocatoria antes mencionada, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de prueba de carácter



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

eliminatorio.

Una vez aplicada la prueba de conocimientos se procederá a la lectura y revisión de las respuestas de cada aspirante, con el propósito llevar a cabo un proceso de análisis de propiedades psicométricas de los ítems para identificar su capacidad para cumplir con el objeto de dicho instrumento de evaluación. Esto permitirá incluir en la calificación, las preguntas que cumplen con adecuados indicadores psicométricos, generando así un instrumento válido, equitativo y confiable. Una vez realizado este proceso, se llevará a cabo la calificación respectiva.

Tras este proceso se tendrán en cuenta solo los ítems que cuentan con adecuados indicadores de confiabilidad y validez, por lo que algunos ítems podrán ser eliminados. La generación de los puntajes se llevará a cabo a través de una metodología de peso porcentual por subcomponentes, donde cada uno aporta desde el 0% hasta el 3,85% del puntaje total de la prueba, dependiendo de la cantidad de preguntas correctas en cada subcomponente.

Con base en lo anterior, se tienen en cuenta los siguientes criterios para la eliminación de preguntas en la prueba de conocimientos:

- Que el análisis de dificultad de los ítems identifique preguntas con un indicador inferior a 5% o superior a 95%, dado su bajo nivel de discriminación.
- Que se logre demostrar ampliamente en una reclamación a los resultados de la prueba que ninguna de las opciones de respuesta a una pregunta es correcta.
- Que se logre demostrar ampliamente en una reclamación contra la prueba escrita que una pregunta tiene más de una opción de respuesta correcta.

Únicamente en los anteriores casos serán anuladas las preguntas y se hará el cálculo de la calificación final sobre las preguntas válidas.



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

f. Estructuración de la prueba.

i. Cuadernillo de Preguntas.



El cuadernillo de preguntas estará conformado por:

- ❖ Portada.
- ❖ Aspectos generales de la prueba: duración, valor porcentual de la prueba, N° de preguntas, carácter de la prueba y ejes temáticos.
- ❖ Instrucciones.
- ❖ 80 preguntas con opciones de respuestas de selección múltiple con única respuesta.



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

ii. Hoja de respuestas.

El único documento válido en el que los aspirantes deben consignar las respuestas es la hoja de respuestas de la prueba de conocimientos, la cual será entregada por el jefe de salón, junto con el cuadernillo de preguntas. Documentos que son proporcionados en una bolsa debidamente sellada, garantizando la transparencia y seguridad del proceso.

Para diligenciar correctamente la hoja de respuestas de la prueba escrita a aplicar en este proceso de selección, se deben seguir las siguientes recomendaciones generales:

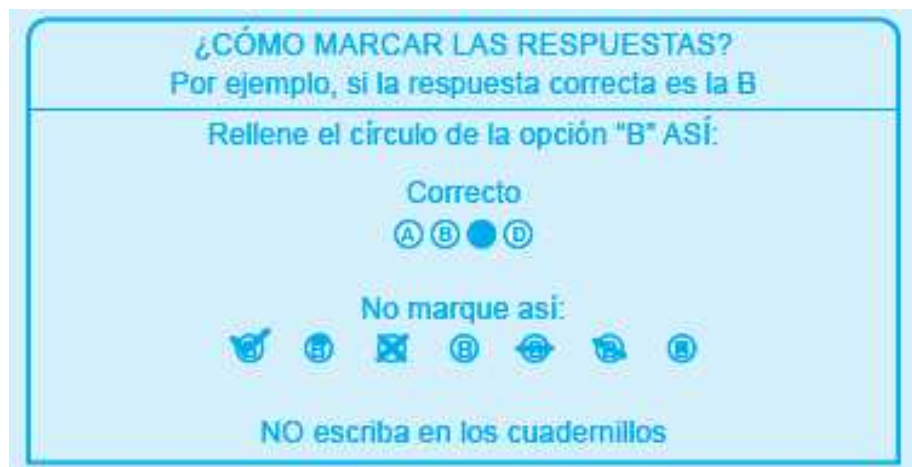
- ❖ Una vez el jefe de salón le haya entregado la bolsa sellada que contiene el cuadernillo de preguntas de la prueba escrita, la hoja de respuestas, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la hoja de respuestas y que el código de la hoja de respuestas coincida con el código del cuadernillo de la prueba, de no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
- ❖ La calificación se realiza a partir de la información recolectada con la lectura electrónica, por lo que debe verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno. Aquellas respuestas que no tengan completamente el óvalo marcado (rellenado) pueden ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.
- ❖ Tenga en cuenta que los campos de nombres y apellidos que corresponden a cada aspirante deben venir diligenciados en la hoja de respuestas de la prueba escrita.

Las instrucciones específicas para el diligenciamiento de la hoja de respuestas son:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negro No. 2.

- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Borre totalmente la respuesta que desee cambiar.
- Recuerde que no debe responder en el cuadernillo, solo en esta hoja de respuestas.

Figura 1.



iii. Modelos de hojas de respuestas

A continuación, se muestra ilustración de las hojas de respuestas para la prueba de conocimientos.

HOJA DE RESPUESTAS

0000-000000000





Universidad de Cartagena



0000000001 - II
 LOREM IPSUM NLOREM IPSUM
 LOREM O LOREM OOO
 LOREM IPSUM NLOREM IPSUM
 000-00000000-000

Responda el contenido adjunto con estas respuestas. Marque solo una respuesta por cada pregunta.

Apellidos y Nombres	No. identificación	Cod. del aspirante
LOREM IPSUM NLOREM IPSUM	0000000000	0000000000

Responda el contenido adjunto con estas respuestas. Marque solo una respuesta por cada pregunta.

ANTES DE INICIAR, TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL RESPALSO

TIPO DE MARCACIONES	
INCORRECTAS    	CORRECTA    

RESPONDA LAS PREGUNTAS DEL CUADERNILLO EN EL SIGUIENTE CUADRO

RESPUESTAS

1	21	41	61	81
2	22	42	62	82
3	23	43	63	83
4	24	44	64	84
5	25	45	65	85
6	26	46	66	86
7	27	47	67	87
8	28	48	68	88
9	29	49	69	89
10	30	50	70	90
11	31	51	71	91
12	32	52	72	92
13	33	53	73	93
14	34	54	74	94
15	35	55	75	95
16	36	56	76	96
17	37	57	77	97
18	38	58	78	98
19	39	59	79	99
20	40	60	80	100

6. GENERALIDADES DE LA PRUEBA DE APTITUDES GERENCIALES.

a. Propósito de la prueba de aptitudes gerenciales.

Medir el grado de desarrollo de la capacidad para desempeñar el cargo objeto de la convocatoria de *acuerdo* con las competencias comportamentales del nivel directivo definidas en el mencionado Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018.

b. Carácter, ponderación y puntaje de la prueba de aptitudes gerenciales

La prueba de habilidades gerenciales tendrá carácter Clasificatorio, con un porcentaje ponderado del veinte (20%) dentro del proceso de selección. Solo se podrán presentar las pruebas en el lugar indicado en la citación, no se aceptarán peticiones de presentación en lugares y fechas diferentes a las establecidas en la citación.

CLASE DE LA PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PORCENTAJE PONDERADO
APTITUDES GERENCIALES	Clasificatorio	N/A	20%

c. Tipo de preguntas de la prueba de aptitudes gerenciales

La prueba de aptitudes gerenciales utilizada para este proceso, es una prueba psicométrica conformada por ítems de “*elección forzada*” que incluyen enunciados en el que se presentan con relatos cortos, situaciones cotidianas de trabajo o comunes a los contextos laborales que necesitan algún tipo de gestión en los que se desenvuelve un empleado o a los que se podrían enfrentar los candidatos en el eventual cargo a proveer y que tienen como objetivo recoger evidencias del posible comportamiento que tendría una persona al enfrentarse a esa situación, es así que cada uno de estos enunciados, se encuentran relacionados con una competencia comportamental propia del cargo de nivel directivo, definidas en el Decreto 815 de 2018.

Frente a estos ítems, el evaluado escoge acorde con su forma de ser y su comportamiento natural, tanto la opción de respuesta “que más” se parezca o aproxima a su forma de



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

comportarse o a la forma en la que respondería ante una situación similar, así como la opción de respuesta “que menos” lo hace o describe, de forma tal que a partir de su escogencia y efectiva marcación se pueda determinar su patrón de comportamiento y por ende el nivel actual que tiene la competencia y desde ahí contrastar el nivel de ajuste con relación al perfil esperad.

Ejemplo:

Ejemplo
Frente a un problema recurrente en el trabajo:

- a. Busco precisión en el desarrollo de las labores para evitar problemas.
- b. Establezco un sistema de seguimiento para minimizar errores.
- c. Desarrollo posibles alternativas de solución.

En el ejemplo la persona eligió la frase “Busco precisión en el desarrollo de las labores para evitar problemas” como la que mejor le describe, por esta razón le otorgó un + (signo más) a la primera opción. Igualmente eligió “Desarrollo posibles alternativas de solución” como la que menos, asignándole el- (signo menos).

1	A	+	
	B	-	
	C	-	

d. Metodología de calificación de la prueba de aptitudes gerenciales

Esta prueba será calificada a través de un software de pruebas. Se aclara que, no existen respuestas acertadas o poco acertadas, ya que solo se ocupa de describir a la persona y ubicarla en un lugar de la escala, con el fin de compararla frente a un grupo de personas.

La prueba de habilidades gerenciales únicamente será calificada a los participantes que superen la prueba de conocimientos.

La prueba de aptitudes gerenciales se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos y su resultado será ponderado con base en el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba con una parte entera y dos decimales, de acuerdo con el peso porcentual de la prueba establecido en la convocatoria publicada del 30 de diciembre de 2025.

e. Material a entregar de la prueba de aptitudes gerenciales

- Cuadernillo que contiene 82 preguntas
- Hoja de respuesta



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

7. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES.

a. Antes de la presentación de las pruebas escritas.

i. Citación para la presentación de la prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales.

De conformidad a la convocatoria para la conformación de lista de elegibles para la selección de Comisionado de la Sesión de Comunicaciones – Derecho, del 30 de diciembre de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la citación a la aplicación de la prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales se realizará a través de la publicación del listado de admitidos y no admitidos. Dentro de dicha publicación se informa que la aplicación de pruebas se realizará el próximo miércoles 4 de febrero del 2026 en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública en la ciudad de Bogotá a las 8:00 am.

Solo se podrán presentar a las pruebas en el lugar indicado en la misma. Asimismo, no se admitirán aspirantes que lleguen después de iniciada la prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales. Se recomienda llegar al sitio de aplicación con 30 minutos de anticipación.

ii. Ciudad y sitio de aplicación de la prueba conocimientos y aptitudes gerenciales

La prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales dentro del presente proceso de selección se aplicará en una sola sesión a la cual serán citados todos los aspirantes admitidos, el **mismo día y hora, en Bogotá, Distrito Capital**, en el sitio que se disponga en la citación a la prueba publicada con el listado definitivo de Admitidos y No admitidos, publicada el 30 de enero de 2026, en las páginas web: www.funcionpublica.gov.co, www.crcom.gov.co y Portal

Único del Estado Colombiano Gov.co).

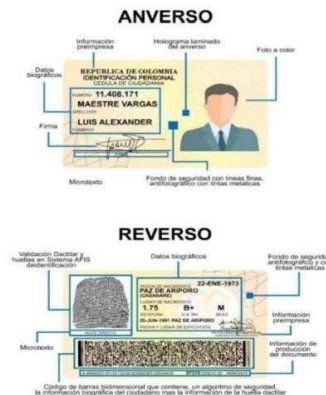
Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de estas pruebas con antelación, con el fin de conocer las rutas, el acceso ha dicho sitio y evitar posibles confusiones y/o retrasos el día de la aplicación de las mismas.

b. Durante la presentación de la prueba de conocimientos y aptitudes gerenciales.

i. Documentos de identificación para la presentación de las pruebas escritas.

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar esta prueba son los siguientes:

❖ Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas.



❖ Cédula Digital (En físico, digital o contraseña).



En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- ❖ Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.



- ❖ Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación con código de barras para tramites presenciales.



- ❖ Formato que se tramita por internet en el sitio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tiene incorporado el código de verificación QR.

Se recuerda a los aspirantes que, respecto a las anteriores contraseñas, se debe verificar la fecha de las mismas, debido a que estas tienen una vigencia de seis (6) meses; razón por la cual, si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido para ingresar al salón y poder presentar la prueba.

Si el aspirante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, NO podrá presentar la prueba. Recuerde que los documentos de identificación deben presentarse en su formato original, tal como fueron expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si el trámite se realizó en línea y no se entrega el documento en físico, este debe incluir el código de verificación correspondiente para su validación.

Recuerde que los documentos que se presenten en físico deben ser en su formato original cuando fueron tramitados de manera presencial; si la expedición se produjo en línea deben presentarse con el código que permita su verificación o validación.

ii. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas.

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:

- Esfero de tinta negra
- Lápiz (grafito) de mina negra No. 2.
- Sacapuntas.
- Borrador de lápiz.



NO se permitirán, además de lo señalado en la citación, maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de esta prueba ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes y gafas inteligentes, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc. El uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico se encuentra rotundamente prohibido dentro del sitio de aplicación; por tanto, la Universidad de Cartagena y el Departamento Administrativo de la Función



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

Pública, realizará verificaciones aleatorias durante toda la jornada de aplicación para garantizar que se dé estricto cumplimiento a las restricciones establecidas sobre el NO uso de dichos elementos.



Por lo anterior, el personal encargado podrá solicitar a los aspirantes que permitan la verificación de los elementos con los que cuentan en los bolsillos, que se retiren gorras, se recojan el cabello y que hagan visibles orejas y brazos; así como también, podrán solicitar la inspección de cualquier elemento ingresado al sitio de aplicación.

Los aspirantes que porten la cédula digital, en el momento en que se solicite este documento en el salón de aplicación de estas pruebas, podrán utilizar excepcionalmente el dispositivo que lo contiene. Una vez se haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y en ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de la prueba. Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de la prueba en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo.

Durante la aplicación de la prueba no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de la prueba. En caso de ser necesario, las personas en condición de discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

iii. Instrucciones generales para el día de la aplicación de las pruebas escritas.

El día de la aplicación de la prueba, el aspirante debe presentarse en el sitio que le fue señalado en la citación con 30 minutos de anticipación, tener presente la siguiente información:

- ❖ Debe realizar el trámite de ingreso al edificio del Departamento Administrativo de la Función Pública, según protocolos internos establecidos.
- ❖ 07:30 A.M.: Desplazamiento de los aspirantes al salón establecido para la aplicación de las pruebas.
- ❖ Ingreso al salón por parte de los aspirantes según listado de asistencia.
- ❖ Verificación del documento de identificación con el listado de aspirantes citados.
- ❖ Ubicación del aspirante en el puesto asignado para la aplicación de las pruebas.
- ❖ Socialización de las instrucciones generales y aclaración de dudas e inquietudes, por parte del delegado del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- ❖ Entrega del material correspondiente a los cuadernillos y hojas de respuestas de las pruebas.
- ❖ Diligenciamiento de los formatos dispuestos para el desarrollo de la jornada de aplicación de las pruebas.
- ❖ No se admitirá el ingreso de aspirantes una vez se autorice la apertura del material y se inicie la aplicación de las pruebas.
- ❖ El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.
- ❖ Terminada la prueba de conocimientos, el aspirante debe devolver al

delegado del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP el correspondiente cuadernillo y hoja de respuestas que le haya sido entregado. Posteriormente, se dará inicio con la prueba de habilidades gerenciales, y al finalizar su desarrollo se debe entregar al delegado en las mismas condiciones establecidas para la prueba de conocimientos.

Instrucciones específicas para la aplicación de la prueba de conocimientos

- ❖ La jornada de aplicación de la prueba de conocimientos tendrá una duración máxima de dos (2) horas, luego de las cuales los aspirantes que aún no hayan terminado deben entregar su material.
- ❖ Verificar el número del cuadernillo de la prueba de conocimiento asignado con su correspondiente Hoja de Respuestas y su nombre en esta última.
- ❖ Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- ❖ El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- ❖ No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo de la prueba ni la Hoja de Respuestas.
- ❖ Terminada la prueba, el aspirante debe devolver al delegado del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP el correspondiente Cuadernillo, la Hoja de respuestas, todo material adicional que le haya sido entregado y firmar el acta de entrega de cuadernillo y Hoja de Respuesta.

NOTA: se sugiere al aspirante disponer de una (1) hora adicional de las dos (2) horas señaladas para el desarrollo de la prueba de conocimiento, en atención a imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la misma.

Instrucciones específicas para la aplicación de la prueba de aptitudes gerenciales.

- ❖ Una vez que cada aspirante culmine su prueba de conocimientos y entregue el material correspondiente, se le hará entrega de la prueba de aptitudes gerenciales, la cual tendrá una duración máxima de una hora y treinta minutos (1 hora y 30 minutos), para un total de duración de la jornada de tres horas y 30 minutos (3 horas y 30 minutos).
- ❖ Diligenciar los datos solicitados en la hoja de respuesta de la prueba de aptitudes gerenciales.
- ❖ El aspirante debe verificar que las respuestas señaladas correspondan a la pregunta que contesta.
- ❖ No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el cuadernillo de las Pruebas ni las hojas de respuestas.
- ❖ Terminada la prueba, el aspirante debe devolver al delegado del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP el correspondiente cuadernillo, la hoja de respuestas.

iv. Documentos que debe diligenciar el aspirante

El aspirante deberá diligenciar y firmar los siguientes documentos:

- Listado de asistencia, incluyendo la toma de la huella.
- Firmar la hoja de respuestas.
- Firmar el acta de entrega de cuadernillo y hoja de respuestas.

v. Causales de anulación de la prueba escrita.

Además de lo señalado, se entiende como acciones para cometer fraude u otras irregularidades en el proceso de selección y/o en el momento de presentar las pruebas, que se constituyen en causales de anulación de la prueba, lo siguiente:

- ❖ Copia o intento de copia durante la aplicación de la prueba.
- ❖ Divulgación o intento de divulgación no autorizada de materiales de la

prueba escrita.

- ❖ Suplantación o intento de suplantación para la presentación de la prueba.
- ❖ Sustracción o intento de sustracción de materiales de la prueba (Cuadernillo de la prueba y/u Hoja de respuestas) ocurrido antes, durante y/o después de la aplicación de la misma o encontrada durante la lectura de la Hoja de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- ❖ Transcripción o intento de transcripción de contenidos de la prueba, en medio físico y/o digital dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de la misma, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de la Hoja de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- ❖ Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de la prueba.
- ❖ Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, la prueba aplicada y/o con posterioridad a la aplicación de la misma y/o durante la lectura de la Hoja de Respuestas y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.
- ❖ Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro elemento, dispositivo electrónico o medio de comunicación en el salón de aplicación de la prueba, señalado como no permitido. Portar armas o cualquier elemento que ponga en peligro la salud o vida de las personas, dentro del sitio de aplicación de la prueba.
- ❖ Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de la prueba

Otras causales de exclusión del proceso de selección:

- ❖ Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de la prueba.
- ❖ Transgredir cualquier otra disposición contenida en la convocatoria, norma que lo adicione, las guías de orientación que se expidan dentro del

proceso de selección y demás normas, reglamentos que desarrollen el presente proceso.

- ❖ No presentar o no superar las pruebas de conocimientos que tienen el carácter eliminatorio
- ❖ No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos requeridos para el cargo de esta convocatoria.

En consecuencia, si un aspirante incurre en alguna de las conductas descritas, las cuales no son taxativas, el delegado del Departamento Administrativo de la Función Pública procederá a retirar el material de aplicación de la prueba, solicitará al aspirante que firme el Acta de Anulación correspondiente y no permitirá que continúe con la prueba. Como resultado, se iniciará la actuación administrativa para su exclusión. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el delegado del DAFP deberá informar al Coordinador del Sitio del DAFP, quien convocará a dos testigos (que puede ser personal de la prueba u otros aspirantes) para que firmen el documento en calidad de testigos.

Otras recomendaciones importantes:

- ❖ Nadie podrá salir del salón sin autorización del delegado del DAFP, para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien debe dejar el material en el pupitre y/o silla, bajo la vigilancia del delegado del DAFP y por ningún motivo podrá hacer uso del celular, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.
- ❖ Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude. El tiempo de aplicación de las pruebas seguirá corriendo mientras se acuda al servicio de baño.
- ❖ Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (Hoja de respuestas, asistencia e identificación) y registrado su huella dactilar.
- ❖ Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de estas pruebas antes de haber finalizado la presentación de esta, ya que si se retira no es permitido el reingreso y sobre ello se dejará constancia por el delegado del DAFP y/o

coordinador de sitio.

8. ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.

A los aspirantes citados a las pruebas escritas, se les remitirá por correo electrónico registrado en la inscripción, la solicitud de información para verificar su situación de discapacidad en caso que exista, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de las pruebas.

Para los aspirantes en situación de discapacidad motora, se dispondrán Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.

Para los aspirantes en situación de discapacidad visual, se habilitarán acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

Para los aspirantes en situación de discapacidad auditiva, se ubicarán Auxiliares Logísticos para minimizar las dificultades comunicativas, con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electroópticos, se evaluará la condición al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.

9. INGRESO DE ÓRGANOS DE CONTROL

En caso que algún órgano de control del orden Nacional o Territorial, haga presencia en el lugar de aplicación de la prueba, se permitirá su ingreso para dar mayor transparencia al proceso. Para el ingreso, se realizan las siguientes recomendaciones:

- Quien haga presencia en el lugar deberá identificarse con carnet o escarapelas de la institución a la cual pertenece.



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

- Al ingresar al salón de presentación de la prueba deberá ubicarse en el lugar permitido para tal fin, que no implique algún tipo de interrupción a los aspirantes en el desarrollo de la misma.
- No se permitirá toma de fotografías o refrendas al material utilizado por los aspirantes como (cuadernillos y hojas de respuestas), ya que es material intelectual de la Universidad de Cartagena y de este se prohíbe su reproducción física, magnética y/o electrónica.

10. DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES.

10.1 Resultados, reclamaciones y acceso a la prueba.

10.1.1 Resultados:

Los resultados de la **prueba de conocimientos** serán publicados en los medios oficiales página web del DAFP, CRC y Portal Único del Estado Colombiano gov.co en la fecha señalada en la Convocatoria.

Por su parte, la **prueba de aptitudes gerenciales** solo se calificará a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos y dichos resultados se publicaran en la fecha señalada en el cronograma y en los medios oficiales página web del DAFP, CRC y Portal Único del Estado Colombiano gov.co

10.1.2 Presentación de reclamación y solicitud de acceso a las pruebas escritas:

Luego de la publicación de los resultados de las pruebas escritas, los aspirantes tendrán la posibilidad de presentar reclamación dentro del término señalado en el cronograma para cada uno.

Las reclamaciones frente a los resultados de las pruebas de conocimientos solo se podrán realizar según cronograma y únicamente se podrán remitir al correo



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPUBLICA DE COLOMBIA



Función Pública

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES GERENCIALES

electrónico concursocomisionadoscra@funcionpublica.gov.co en el día y hora establecidos.

Para tener acceso al material de la prueba de conocimientos, los aspirantes podrán asistir a las instalaciones Departamento Administrativo de la Función Pública el día 12 de febrero de 2026 a partir de las 8:30 a.m. hasta las 16 p.m. en jornada continua, previendo el tiempo de duración para revisar el material por cada candidato que será de máximo una (1) hora.

La publicación de resultados de las pruebas de aptitudes gerenciales será posterior a la publicación definitiva resultados de la prueba de conocimientos, por consiguiente las reclamaciones frente a los resultados de estas pruebas se deberán hacer en una fecha diferente según cronograma, a través del correo electrónico concursocomisionadoscra@funcionpublica.gov.co en el día y hora establecidos.

Las respuestas a las reclamaciones presentadas frente a los resultados de cada prueba se responderán de fondo y serán comunicadas a los participantes en la fecha señalada en la convocatoria y por el mismo medio por el cual se interpusieron.

Nota: No se tendrán en cuenta las reclamaciones presentadas a través de otros medios y se rechazarán de plano.



GUIA DE ORIENTACIÓN PARA
PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES
GERENCIALES

FIN