

# DIARIO OFICIAL

45.980

BOGOTÁ, D. C., LUNES 25 DE JULIO DE 2005

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## DECRETO 2539 DE 2005

(Julio 22)

*Por el cual **se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.***

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el **artículo 19 de la Ley 909 de 2004** y los artículos **5º** y **13** de los **Decretos 770** de 2005 y **785** de 2005,

### Art. 19 Ley 909-04

1. **El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública** objeto de esta ley.

**POR EMPLEO SE ENTIENDE** el conjunto de **funciones, tareas y responsabilidades** que se asignan a una persona y las **COMPETENCIAS** requeridas para llevarlas a cabo, con el **PROPÓSITO** de satisfacer el **cumplimiento** de los **planes de desarrollo** y los **finés del estado**.

2. **El diseño de cada empleo** debe **contener**:

a) La descripción del **CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**, de tal manera que **permita identificar con claridad las RESPONSABILIDADES EXIGIBLES** a quien sea su titular;

b) El perfil de **COMPETENCIAS QUE SE REQUIEREN** para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de **estudio** y **experiencia**, así como también las **demás condiciones para el acceso** al servicio. En todo caso, los **elementos del perfil han de ser COHERENTES CON LAS EXIGENCIAS FUNCIONALES** del contenido del empleo;

c) La **DURACIÓN DEL EMPLEO** **siempre que se trate de EMPLEOS TEMPORALES**.

**PARÁGRAFO.** La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, apoyada en metodologías reconocidas. Los resultados de las mismas

permitirán al **GOBIERNO NACIONAL ESTABLECER** los **requisitos** de formación académica y ocupacional de los cargos. El **GOBIERNO NACIONAL designará** el **ORGANISMO COMPETENTE PARA la normalización, acreditación y certificación** de las **COMPETENCIAS LABORALES** en el **sector público**.

## **Artículo 5º Decreto-Ley 770-05 (Nacional)**

**Artículo 5º. COMPETENCIAS laborales Y REQUISITOS para el ejercicio de los empleos.** El **GOBIERNO NACIONAL determinará** las **competencias Y los requisitos** de los **empleos** de los distintos niveles jerárquicos, así:

**5.1 Las competencias se determinarán con sujeción a** los siguientes criterios, entre otros:

- 5.1.1 **Estudios y experiencia.**
- 5.1.2 Responsabilidad por **personal a cargo.**
- 5.1.3 **Habilidades y aptitudes** laborales.
- 5.1.4 Responsabilidad frente al proceso de **toma de decisiones.**
- 5.1.5 **Iniciativa de innovación** en la gestión.
- 5.1.6 Valor estratégico e incidencia de la **responsabilidad.**

**5.2 Los requisitos de estudios y de experiencia** se fijarán con sujeción a los siguientes **mínimos y máximos:**

### **5.2.1 Nivel Directivo.**

Mínimo: Título Profesional y experiencia.

Máximo: título profesional, título de posgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

### **5.2.2 Nivel Asesor**

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **5.2.3 Nivel Profesional**

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **5.2.4 Nivel Técnico**

Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

### **5.2.5 Nivel Asistencial**

Mínimo: Educación básica primaria.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

**Parágrafo.** 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 13 Decreto-Ley 785 de 2005 (Territorial)**

**Artículo 13. COMPETENCIAS laborales y REQUISITOS para el ejercicio de los empleos.** De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el **reglamento que expida EL GOBIERNO NACIONAL**, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. **Las competencias se determinarán con sujeción a** los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. **Estudios y experiencia.**

13.1.2. Responsabilidad por **personal a cargo.**

13.1.3. **Habilidades** y las **aptitudes** laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de **toma de decisiones.**

13.1.5. **Iniciativa** de **innovación** en la gestión.

13.2. **Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a** los siguientes mínimos y máximos:

### **13.2.1 Nivel Directivo**

**13.2.1.1.** Para los Departamentos, Distritos y Municipios de **categorías: Especial, primera, segunda y tercera:**

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

**13.2.1.2.** Para los Distritos y Municipios de categorías: **Cuarta, quinta y sexta:**

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

### **13.2.2. Nivel Asesor**

**13.2.2.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de **categorías: Especial, primera, segunda y tercera:**

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

**13.2.2.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: **cuarta, quinta y sexta:**

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.3. Nivel Profesional**

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.4. Nivel Técnico**

**13.2.4.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de **categorias:** Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

**13.2.4.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorias: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

### **13.2.5. Nivel Asistencial**

**13.2.5.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de **categorias:** Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**13.2.5.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorias cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

DECRETA:

**ARTÍCULO 1º. CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente decreto **determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos Y las generales de los distintos niveles jerárquicos** en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos- ley 770 y 785 de 2005.

**ARTÍCULO 2º. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS.** Las competencias laborales se definen como **LA CAPACIDAD de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en** los requerimientos de **calidad y resultados esperados** en el sector público, las **FUNCIONES INHERENTES A UN EMPLEO**; capacidad que está **DETERMINADA POR** los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**ARTÍCULO 3º. COMPONENTES. LAS COMPETENCIAS LABORALES**

**se determinarán con base en el **contenido funcional de un empleo**, e **incluirán** los siguientes aspectos:**

3.1. Requisitos de **estudio** y **experiencia** del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos- ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

3.2. Las **competencias funcionales** del empleo.

3.3. Las **competencias comportamentales**.

**ARTÍCULO 4°. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, **teniendo en cuenta** los siguientes aspectos:

4.1. La **identificación del propósito principal** del empleo que **explica la necesidad de su existencia o su razón de ser** dentro de la **estructura de procesos y misión** encomendados **al área** a la cual pertenece.

4.2. Las **funciones esenciales del empleo** con las cuales se **garantice el cumplimiento del propósito principal** o razón de ser del mismo.

**ARTÍCULO 5°. COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán **lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado** para ejercer un cargo y **se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel**, conforme a los **siguientes parámetros**:

5.1. Los **criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral**, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

5.2. Los **conocimientos básicos** que se **correspondan con cada criterio de desempeño** de un empleo.

5.3. Los **contextos en donde deberán demostrarse** las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

5.4. Las **evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales**

de los empleados.

**ARTÍCULO 6°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 6.1. Responsabilidad por **personal a cargo**.
- 6.2. **Habilidades** y **aptitudes** laborales.
- 6.3. Responsabilidad frente al proceso de **toma de decisiones**.
- 6.4. **Iniciativa** de **innovación** en la gestión.
- 6.5. Valor estratégico e incidencia de la **responsabilidad**.

**ARTÍCULO 7°. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán **poseer** y **evidenciar** las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 8°. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad **con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:**

### 8.1 Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas</li> </ul>

		institucionales.
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección y Desarrollo Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado</li> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## 8.2. Nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b>Construcción de relaciones</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>▪ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

## 8.3. Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten tan</li> </ul>

		<p>en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**Se agregan cuando tengan personal a cargo (para el Nivel Profesional):**

<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para</li> </ul>
---------------------------------------	---	---

	Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	la identificación de planes y actividades a seguir. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>▪ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### 8.4. Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>Creatividad e innovación</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### 8.5. Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Manejo de la Información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>Adaptación al cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con</li> </ul>

	respeto por los demás.	ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO 9°. MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS.** De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, las entidades y organismos **deberán ajustar sus manuales** específicos de funciones y requisitos, **incluyendo:**

- El **contenido funcional de los empleos;**
- las **competencias comunes** a los empleados públicos y
- las **(competencias) comportamentales,** de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° de este decreto;
- las **competencias funcionales;** y
- los **requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.**

**Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes,** el **Departamento Administrativo de la Función Pública** podrá **verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias** de que trata el presente decreto.

El **Departamento Administrativo de la Función Pública** definirá **parámetros e instructivos a partir de los cuales las entidades elaborarán los respectivos manuales** de funciones y requisitos y **hará el seguimiento selectivo** de su cumplimiento en las entidades del **nivel nacional.**

**ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PARA LA CONVOCATORIA A CONCURSO.** Para efectos de las **convocatorias** a concurso que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo transitorio** de la **Ley 909 de 2004,** las **entidades y organismos** sujetos al campo de aplicación de la misma y **mediante acto administrativo, deberán definir, por lo menos, LOS SIGUIENTES ASPECTOS,** con el objeto de **remitir la respectiva**

**información al citado organismo (a la CNSC.):**

- 10.1. El **propósito principal o razón de ser del respectivo empleo.**
- 10.2. Las **funciones esenciales del empleo.**
- 10.3. Los requisitos de **estudio y experiencia.**
- 10.4. Las **competencias comunes** a los empleados públicos **y las comportamentales** de que trata el presente decreto.
- 10.5. Las **contribuciones individuales de quien esté llamado** a desempeñar el empleo.
- 10.6. Los **conocimientos esenciales requeridos** para desempeñar el empleo.

**Los manuales** específicos de Funciones y de Requisitos **de los empleos que se van a convocar a concurso** a que se refiere el presente artículo, **se ajustarán** con fundamento en los criterios aquí establecidos, **a más tardar el 15 de septiembre de 2005.**

En los **municipios de 4, 5 y 6 categoría** el plazo anteriormente señalado se extiende **hasta el 15 de octubre** de 2005.

**ARTÍCULO 11. ASESORÍA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el **Departamento Administrativo de la Función Pública** determinará los **lineamientos generales** para el desarrollo de un **programa especial de asistencia territorial**, que deberá **ejecutar** la Escuela Superior de Administración Pública, **ESAP**. A través de sus **Direcciones Territoriales**.

**Artículo 12. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 22 de julio de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
*Fernando Grillo Rubiano.*