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 en los artículos 5º y 13 de los Decretos 770 de 2005 y 785 de 2005,

DECRETA:

Artículo 1°. 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 cual es se aplica los decretos-ley 770 y 785 DE 2005.

Artículo 2°. 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 3°. 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 agrupen 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 200 5, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	■ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ■ Asume la responsabilidad por sus resultados.

■ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

■ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

■ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

■ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

■ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

■ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

■ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier

■ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

■ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsa-

discrecionalidad indebida en su utilización bilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

y garantizar el acceso a la información ■ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

gubernamental. ■ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

■ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso Alinear el propio comportamiento ■ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

con la a las necesidades, prioridades y ■ Antepone las necesidades de la organización a sus propias nece-

Organización metas organizacionales. sidades.

■ Apoya a la organización en situaciones difíciles.

■ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 8°. Competencias Comportamentales 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
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	■ Mantiene a sus colaboradores motivados. ■ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ■ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ■ Promueve la eficacia del equipo. ■ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ■ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ■ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	¿ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ■ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ■ Traduce los objetivos estratégicos

en planes prácticos y factibles.

- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.

Toma de Elegir entre una o varias alternativas para ■ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a

decisiones solucionar un problema o atender una realizar.

situ ación, comprometiéndose con acciones ■ Efectúa cambios complejos ycomprometidos en sus actividades o

concretas y consecuentes con la decisión. en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para surealización.

- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y Favorecer el aprendizaje y desarrollo ■ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone

Desarrollo de de sus colaboradores, articulando las acciones para satisfacerlas.

Personal potencialidades ynecesidades individuales ■ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo

con las de la organización para optimizar integral del empleado.

la calidad de las contribuciones de los ■ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no < /span>

equipos de trabajo y de las personas, hacerlo.

en el cumplimiento de los objetivos y ■ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para

metas organizacionales presentes y futuras. alcanzar las metas y los estándares de productividad.

■ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

■ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

■ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Conocimiento Estar al tanto de las circunstancias y las ■ Es consciente de las condiciones específicas del entorno

del entorno relaciones de poder que influyen en el organizacional.

< span style=’mso-tab-count:1′> entorno organizacional. ■ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.

■ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

■ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

8.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional y transferirlo a su entorno laboral.	■ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ■ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ■ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ■ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	■ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ■ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción	Establecer y mantener relaciones cordiales	■ Utiliza sus

contactos para conseguir objetivos.

de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas ■ Comparte información para establecer lazos.

internas y externas a la organización que ■ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

faciliten la consecución de los objetivos

institucionales.

Iniciativa Anticiparse a los problemas iniciando ■ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma

acciones para superar los obstáculos de decisiones de la alta dirección.

y alcanzar metas concretas. ■ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.

■ Reconoce y hace viables las oportunidades.

8.3. Nivel Profesional.

Competencia Definición de la competencia Conductas asociadas

Aprendizaje Adquirir y desarrollar permanentemente ■ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

Continuo conocimientos, destrezas y habilidades, ■ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la

con el fin de mantener altos estándares de organización.

eficaci a organizacional. ■ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presen- tan en el desarrollo del trabajo.

■ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.

■ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

■ Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experticia Aplicar el conocimiento profesional en la ■ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo,

profesional resoluciónde problemas y transferirlo basándose en la información relevante.

a su entorno laboral. ■ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

■ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

■ Clarifica datos o situaciones complejas.

■ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en Trabajar con otros de forma conjunta ■ Coopera en distintas situaciones y comparte información.

Equipo y y de manera participativa, integrando ■ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

Colaboración esfuerzos para la consecución de ■ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del

metas institucionales comunes. mismo.

■ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

■ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

■ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Creatividad Generar y desarrollar nuevas ideas, ■ Ofrece respuestas alternativas.

e Innovación conceptos, métodos y soluciones. ■ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

■ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

■ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

■ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	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 Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	■ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ■ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ■ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ■ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ■ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ■ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ■ Garantiza que el grupo tenga lainformación necesaria. ■ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las los asuntos	■ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender

encomendados.

acciones concretas y consecuentes con la ■ Decide y establece prioridades parael trabajo del grupo.

elección realizada. ■ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

■ 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.

■ Asume las consecuencias de lasdecisiones adoptadas.

■ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

8.4. Nivel Técnico.

Competencia Definición de la competencia Conductas asociadas

Experticia Técnica Entender y aplicar los conocimientos ■ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.

técnicos del área de desempeño ■ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.

y mantenerlos actualizados. ■ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

■ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

■ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

Trabajo Trabajar con otros para conseguir metas ■ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo

en equipo comunes. a la consecución de los mismos.

■ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Creatividad Presentar ideas y métodos novedosos ■ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.

e innovación y concretarlos en acciones. ■ Es recursivo.

■ Es práctico.

■ Busca nuevas alternativas de solución.

■ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

8.5. Nivel Asistencial.

Competencia Definición de la competencia Conductas asociadas

Manejo de Manejar con respeto las informaciones ■ Evade temas que indagan sobre información confidencial.

la Información personales e institucionales ■ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la

de que dispone. tarea.

■ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

■ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar laorganización o las personas.

■ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

■ Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad ■ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.

al cambio a situacionesnuevas para aceptar los ■ Responde al cambio con flexibilidad.

cambios positiva y constructivamente. ■ Promueve el cambio.

Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales ■ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

y buscar información de los cambios en ■ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

la autoridad competente. ■ Acepta la supervisión constante.

■ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Establecer y mantener relaciones de ■ Escucha con interés

a las personas y capta las preocupaciones,

Interpersonales trabajo amistosas y positivas, basadas intereses y necesidades de los demás.

en la comunicación abierta y fluida ■ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impi-

y en el respeto por los demás. diendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración Cooperar con los demás con el fin de ■ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los

alcanzar los objetivos institucionales. demás.

■ Cumple los compromisos que adquiere.

■ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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 comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º 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:

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.