



Buscar

Inicio (/web/eva) / Gestor Normativo (/web/eva/gestor-normativo)  
/ Consulta (<http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/consulta-avanzada.jsp>)  
/ Decreto 815/18 (/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304)

# Gestor Normativo

## Decreto 815 de 2018

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

Fechas   Temas (1)   Vigencia (1)

[Descargar versión PDF imprimible \(norma\\_pdf.php?i=86304\)](#)

### DECRETO 815 DE 2018

(Mayo 8)

***Por el cual se modifica el Decreto 1083 (norma.php?i=62866#1083) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos***

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Chat Virtual EVA



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, el artículo 5 del Decreto Ley 770 y el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, y

URLS://www.agenti.com.co/

### CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.

Que en la citada Guía se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales.

Que tomando como referencia la Guía, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Por lo anteriormente expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1.** Sustituir el Título 4 (norma.php?i=62866#T.4) de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 el cual quedará así:

#### “TITULO 4. (norma.php?i=62866#T.4)

#### COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

**ARTÍCULO 2.2.4.1. Campo de aplicación.** El presente Título 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 2.2.4.2. 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 para demostrar el empleado público.

Chat Virtual EVA y



Proporcionado por Natura Software  
<https://www.ageniti.com.co/>

**ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

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.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

**ARTÍCULO 2.2.4.4. 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 éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

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

**ARTÍCULO 2.2.4.5. 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:

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.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Chat Virtual EVA



Proporcionado por  Natura Software  
(<https://www.ageniti.com.co/>)

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.**

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li><li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li><li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li></ul>

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li><li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li><li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li><li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li><li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li><li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li></ul>

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li><li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li><li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li><li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li><li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li></ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve el cumplimiento de 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><li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li></ul>



<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li><li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li><li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li><li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li><li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li><li>• Responde al cambio con flexibilidad</li><li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li><li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li></ul>

**ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes <sup>(https://www.ageniti.com.co/)</sup> son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

### 1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"><li>· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li><li>· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li><li>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li><li>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li><li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li><li>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li></ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li><li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li><li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li><li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li><li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li></ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	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>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li><li>• Optimiza el uso de los recursos</li><li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li></ul>



<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más 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 las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li><li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li><li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li></ul>

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li><li>· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li><li>· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li><li>· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li><li>· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li><li>· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li></ul>

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li><li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li><li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li><li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li><li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li></ul>



<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"><li>· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li><li>· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li><li>· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li><li>· Asume como propia la solución acordada por el equipo</li><li>· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li></ul>

## 2. Nivel Asesor

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li><li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li><li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li><li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li></ul>

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<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>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>



<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>
---------------------------------	--	---

### 3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Aporte técnico-profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

Se adicionan las siguientes competencias:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li><li>· Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li><li>· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li><li>· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li><li>· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li><li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li><li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li></ul>

#### 4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>· Acepta la supervisión constante</li> <li>· Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>· Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

#### 5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>· Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**PARÁGRAFO 1.** Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo

**PARÁGRAFO 2.** Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 2.2.4.9. Competencias funcionales para áreas o procesos transversales.** El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; 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.

**ARTÍCULO 2.2.4.11. Asesoría a las entidades territoriales.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales 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.”

**ARTÍCULO 2. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de su publicación, sustituye el Título 4 (norma.php?i=62866#T.4) de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y deroga las normas que le sean contrarias.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de mayo de 2018**

**LILIANA CABALLERO DURÁN**

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Nota: Publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 08 de mayo de 2018.**

Chat Virtual EVA



Proporcionado por  Natura Software  
<https://www.natura.com.co/>



(<http://wsp.presidencia.gov.co>)

- [Presidencia](http://www.presidencia.gov.co) (<http://www.presidencia.gov.co>)
- [Vicepresidencia](http://www.vicepresidencia.gov.co) (<http://www.vicepresidencia.gov.co>)
- [MinJusticia](http://www.minjusticia.gov.co) (<http://www.minjusticia.gov.co>)
- [MinDefensa](http://www.mindefensa.gov.co) (<http://www.mindefensa.gov.co>)
- [MinInterior](http://www.mininterior.gov.co) (<http://www.mininterior.gov.co>)
- [Cancillería](http://www.cancilleria.gov.co) (<http://www.cancilleria.gov.co>)
- [MinAmbiente](http://www.minambiente.gov.co) (<http://www.minambiente.gov.co>)
- [MinTransporte](http://www.mintransporte.gov.co) (<http://www.mintransporte.gov.co>)
- [MinVivienda](http://www.minvivienda.gov.co) (<http://www.minvivienda.gov.co>)
- [MinEducación](http://www.mineducacion.gov.co) (<http://www.mineducacion.gov.co>)
- [MinTrabajo](http://www.mintrabajo.gov.co) (<http://www.mintrabajo.gov.co>)
- [MinSalud](http://www.minsalud.gov.co) (<http://www.minsalud.gov.co>)
- [MinHacienda](http://www.minhacienda.gov.co) (<http://www.minhacienda.gov.co>)
- [MinMinas](http://www.minminas.gov.co/) (<http://www.minminas.gov.co/>)
- [MinComercio](http://www.mincit.gov.co/) (<http://www.mincit.gov.co/>)
- [MinTIC](http://www.mintic.gov.co) (<http://www.mintic.gov.co>)
- [MinCultura](http://www.mincultura.gov.co) (<http://www.mincultura.gov.co>)
- [MinAgricultura](http://www.minagricultura.gov.co) (<http://www.minagricultura.gov.co>)
- [DNP](http://www.dnp.gov.co) (<http://www.dnp.gov.co>)
- [DANE](http://www.dane.gov.co) (<http://www.dane.gov.co>)
- [DPS](http://www.dps.gov.co) (<http://www.dps.gov.co>)
- [DNI](http://www.dni.gov.co/) (<http://www.dni.gov.co/>)
- [Coldeportes](http://www.coldeportes.gov.co) (<http://www.coldeportes.gov.co>)
- [Colciencias](http://colciencias.gov.co/) (<http://colciencias.gov.co/>)

## Función Pública

Carrera 6 # 12-62 , Bogotá D.C.

**Código Postal:** 111711

**PBX:** (57+1) 7395656

**FAX:** (57+1) 7395657

**Website:**

[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

**Horario de atención presencial grupo de Servicio al ciudadano:**

Lunes a Viernes, 7:30 a.m a 6:00 p.m

## Servicio al ciudadano

Notificaciones judiciales (<mailto:Notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co?Subject=Notificación%20judicial>)

Notificaciones a terceros (<http://www.funcionpublica.gov.co/notificaciones-a-terceros>)

Denuncias por actos de corrupción (<http://www.funcionpublica.gov.co/denuncias-por-actos-de-corrupcion>)

Participación ciudadana (<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/surveyfp/percepcion.php>)

Preguntas frecuentes (<http://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes>)

Formule su petición PQRS (<http://www.funcionpublica.gov.co/formule-su-peticion>)

Política de privacidad y condiciones de uso (<http://www.funcionpublica.gov.co/politica-de-privacidad-y-condiciones-de-uso>)

**Chat Virtual EVA** 

Proporcionado por  Natura Software  
(<https://www.agenti.com.co/>)

Mapa del sitio (<http://www.funcionpublica.gov.co/mapa-del-sitio>)

Correo institucional (<https://mail.office365.com/>)

Intranet (<https://intranet.funcionpublica.gov.co/home>)

Estadísticas del sitio (<http://www.funcionpublica.gov.co/estadisticas-sitio>)

Acceder ([http://www.funcionpublica.gov.co/c/portal/login?p\\_l\\_id=25455601](http://www.funcionpublica.gov.co/c/portal/login?p_l_id=25455601))

## Contacto

### Recepción de correspondencia:

Lunes a viernes, 8:00 am. a 4:00 pm. Jornada continua



(<https://www.facebook.com/FuncionPublica>)



([https://twitter.com/dafp\\_colombia](https://twitter.com/dafp_colombia))



(<https://www.youtube.com/user/webmasterdafp>)



(<https://www.flickr.com/photos/funcionpublica/albums>)



(<https://www.linkedin.com/company/departamento-administrativo-de-la-funci%C3%B3n-p%C3%BAblica>)

Línea gratuita nacional:

018000917770

Descarga la app



(<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/template/eva2/assets/template2/img/appstore.png>) (<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/template/eva2/assets/template2/img/store.png>)

Chat Virtual EVA



Proporcionado por  Natura Software  
(<https://www.agenti.com.co/>)