**COMPETENCIAS DECRETO 2539 DE 2005**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS** | | |
| **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 discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  ▪ 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 con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles  ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO 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 decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,  Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.  ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.  ▪ Decide bajo presión.  ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección  Y Desarrollo  De Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo  de sus colaboradores, articulando las  Potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.  ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.  ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.  ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para 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 del  entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | ▪ Es consciente de las condiciones específicas del 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL ASESOR** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas 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 de  relaciones | 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. | ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  ▪ Comparte información para establecer lazos.  ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente  conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener  altos estándares de eficacia organizacional | ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan 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  Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.  ▪ 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  Equipo y  Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.  ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del 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 e  Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | ▪ Ofrece respuestas alternativas.  ▪ 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL**  **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 la información necesaria.  ▪ Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.  ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.  ▪ 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 las decisiones adoptadas.  ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL TECNICO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia  Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.  ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.  ▪ 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 en  equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.  ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e  innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  ▪ Es recursivo.  ▪ Es práctico.  ▪ Busca nuevas alternativas de solución.  ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL DIRECTIVO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Manejo de la  Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.  ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la 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 la organización o las personas.  ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.  ▪ Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación  al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  ▪ Responde al cambio con flexibilidad.  ▪ Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.  ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.  ▪ Acepta la supervisión constante.  ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones  Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  ▪ Cumple los compromisos que adquiere.  ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |