



Función Pública



# Cartilla informativa para la aplicación de pruebas de competencias laborales para cargos de libre nombramiento y remoción

Noviembre 15 de 2024



**Paulo Molina Bolívar**  
Director (e)

**Jesús Hernando Amado Abril**  
Subdirector

**Lidoska Julia Dolores Peralta Prieto**  
Secretaria general

**Aura Isabel Mora**  
Directora de Participación, Transparencia y  
Servicio al Ciudadano

**Paulo Molina Bolívar**  
Director de Gestión del Conocimiento

**Gerardo Duque Gutiérrez**  
Director de Desarrollo Organizacional

**Luz Daifenis Arango Rivera**  
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

**Francisco Camargo Salas**  
Director de Empleo Público

**Armando López Cortés**  
Director Jurídico

**Jorge Iván De Castro Barón**  
Jefe de Oficina de Control Interno

**Valentina Ochoa Mayorga**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**Alveiro Tapias Sánchez**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Jhon Ricardo Morales Franco**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y  
las Comunicaciones

Elaborado por:

**Hilda Stella Rojas Garavito**

**Paola Hernández Ruiz**

**Paola Moreno Ajiaco**

**Solanyi Muñoz Mondragón**

**Milena González Vargas**

**Milena Ordoñez Ocasión**

**Astrid Morales Camacho**

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

**César Augusto Arciniegas Beltrán**

Diseño y diagramación

Oficina Asesora de Comunicaciones

**Norberto Cristancho Prieto**

Corrección de estilo

Oficina Asesora de Comunicaciones

Carrera 6 N° 12-62,  
Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador:

601 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657

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

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

Bogotá, D.C., Colombia.





# Contenido

Para comenzar, hablemos de... 4

El objetivo de la cartilla es... 6

Esta cartilla va dirigida a... 6

Consultemos la norma... 6

En cuanto a la evaluación de competencias... 10

Ejemplo de una Solicitud 12

Recuerde que... 13



## Para comenzar, hablemos de...

Con el propósito de dar cumplimiento al principio constitucional del mérito como esencia de la función pública; en virtud del referido principio, el acceso, permanencia y retiro de un empleo público se hace necesario con esta cartilla dar a conocer el procedimiento a seguir para la solicitud de aplicación de pruebas de competencias laborales como requisito exigido para los aspirantes a desempeñar los cargos de libre nombramiento y remoción.

En razón a ello, los empleos de libre nombramiento y remoción permiten a los nominadores convocar a las personas de manejo y confianza para apoyar el desarrollo en la toma de decisiones para el desarrollo del plan estratégico institucional, considerando también la transparencia y el mérito en los procesos de vinculación de este grupo de servidores diferente a la arbitrariedad. Lo anterior, determinado por las condiciones y habilidades demostradas por el aspirante al momento del ingreso y durante la vigencia de su relación laboral.

Aún para los cargos de manejo y confianza, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) debe aportar su experticia para suministrar elementos que brinden mayor objetividad para que el uso de la discrecionalidad recaiga en una persona idónea, que además de cumplir con los requisitos del cargo en cuanto a la formación, profesión, oficio, arte y experiencia definidos en el perfil del cargo, también cuente con las competencias laborales para el ejercicio de las funciones establecidas para el cargo.

La efectividad de la función pública es esencial para garantizar una administración pública, eficiente, transparente y alineada con los principios que sirven objetivamente a la ciudadanía. El cumplimiento eficaz de sus responsabilidades es vital para optimizar el funcionamiento del sector público, mejorar la prestación de servicios y fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales.



Por su parte, la consagración legal del principio se encuentra en la Ley 909 de 2004, cuyo artículo 2, numeral 2, señala que “el mérito, las calidades personales y la capacidad profesional son elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integran la función pública...”

El principio se manifiesta, fundamentalmente, a través los sistemas de carrera, que son esquemas de organización técnica de administración del empleo, en las que el parámetro esencial en la provisión de cargos públicos está dado por las condiciones y calidades de los aspirantes.

Por tanto, es importante destacar lo señalado en la sentencia C-102/22 que indica lo siguiente:

“(...) el mérito es el principio transversal y la piedra angular sobre el cual se instituye el servicio público. Pero de ello no se sigue que el concurso sea el único mecanismo para acreditar tal calidad, ni que los empleos y cargos públicos que respondan a otros caminos de ingreso sean ajenos al ideal del mérito. En efecto, las excepciones a la carrera administrativa (el libre nombramiento y remoción, la elección popular o los trabajadores oficiales) no implican que esas formas de elección o designación no expresen el mérito o se contrapongan al mismo. El mérito no necesariamente es sinónimo de capacidades técnicas y títulos académicos, pues en un sentido amplio cobija tanto calificaciones objetivas como la valoración -transparente- de aspectos subjetivos necesarios para acreditar la aptitud, como lo es la idoneidad moral del aspirante”.

Es por lo anterior, que se hace necesario diseñar este tipo de instrumentos con el objetivo de orientar a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente al procedimiento y lineamientos para solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública la evaluación de competencias laborales para los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción.



## El objetivo de la cartilla es...

Orientar a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente al procedimiento y lineamientos para solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) la evaluación de competencias laborales para los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción.



## Esta cartilla va dirigida a...

Las autoridades nominadoras y jefes de gestión humana o quien hagan sus veces y que implementan los procesos de vinculación de personal en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, encargados de remitir a la Función Pública las hojas de vida de los aspirantes únicamente a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción esto en razón a que Función Pública no tiene responsabilidad ni competencia para la vinculación de servidores en los cargos de carrera administrativa.



## Consultemos la norma...

En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del cargo, se tendrán en cuenta las competencias gerenciales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el Decreto 1083 del 2015 único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su capítulo 2 “Meritocracia en la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la rama ejecutiva del orden nacional”, en sus artículos 2.2.13.2.1 y 2.2.13.2.2, señala lo siguiente:

**“ARTÍCULO 2.2.13.2.1 Transparencia en los procesos de vinculación de servidores.** En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

**ARTÍCULO 2.2.13.2.2 Evaluación de las competencias.** La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

1. Un órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora y/o consultores externos.
2. Universidades públicas o privadas.
3. Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.
4. A través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal”.

**Parágrafo. La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces. (Decreto 4567 de 2011, art. 2)**



**Artículo 2.2.13.2.3 Procedimiento.** El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo. Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en las páginas web tanto de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales.

Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente (Decreto 4567 de 2011, artículo 3°).

**Parágrafo: No se requerirá la publicación de la hoja de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia. (Adicionado por el Decreto 4834 de 2011, artículo 1°)**

El Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales para la provisión de empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, especifica las competencias comunes y específicas a cada nivel, de la siguiente manera:





**Competencias Comunes:** Trabajo en equipo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, aprendizaje continuo, compromiso con la organización, adaptación al cambio.

**Competencias nivel asistencial:** Manejo de la información, relaciones interpersonales, colaboración.

**Competencias nivel técnico:** Confiabilidad técnica, disciplina, responsabilidad.

**Competencias nivel Profesional:** Gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones, aporte técnico profesional, comunicación efectiva.

**Competencias nivel asesor:** Construcción de relaciones, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, iniciativa, confiabilidad técnica.

**Competencias nivel Directivo:** Pensamiento sistémico, visión estratégica, planeación, resolución de conflictos, toma de decisiones, liderazgo efectivo, gestión del desarrollo de personas.



## En cuanto a la evaluación de competencias...

El Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática, del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de contribuir al principio de celeridad en la administración pública y mejorando el trámite en los procesos meritocráticos adelantados, únicamente se encarga de este trámite para los candidatos a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del nivel nacional, por lo que requiere que las entidades alleguen sus solicitudes con la siguiente información:

Un oficio dirigido al director del Departamento Administrativo de la Función Pública, enviado a través del correo institucional [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co), donde se indique:

- 1 La información del cargo a proveer; denominación, código, grado y dependencia donde se ubica.
- 2 Dirección del correo electrónico del funcionario encargado de recibir el informe de competencias y el oficio de respuesta. Dirección del correo electrónico a donde se debe remitir el oficio de respuesta junto con el respectivo informe de competencias.
- 3 Debe anexar copia de la hoja de vida del candidato, debidamente actualizada, donde se señalen: nombres y apellidos completos, documento de identidad, correo electrónico y los números de teléfono de contacto.
- 4 Adjuntar copia del manual de funciones del cargo a proveer.

Con el fin de agilizar los tiempos de respuesta por parte del DAFP, y garantizar la respuesta a las llamadas telefónicas, las entidades solicitantes deben informar a los candidatos sobre el proceso, y que serán contactado por el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática para informarle el momento en el que se le remite la programación de la prueba on-line y las indicaciones para su desarrollo.

Para dar cumplimiento al proceso de evaluación de competencias, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, se cuenta con un instrumento de evaluación de competencias comportamentales el cual fue diseñado, validado y construido por firmas expertas en selección de personal, que mide el nivel de desarrollo de la competencia a través de la evidencia de conductas asociadas a la misma, de acuerdo con el nivel jerárquico requerido para el cargo a proveer.

Una vez aplicado el instrumento, el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática procede a elaborar un informe de competencias laborales, el cual es enviado al nominador de la entidad solicitante con oficio suscrito por el director de Función Pública.

Para determinar si el candidato cumple con las competencias evaluadas de acuerdo al nivel jerárquico, en el informe de competencias remitido por este Departamento, se podrá evidenciar el nivel de desarrollo respecto a un perfil esperado, de esta forma se podrá determinar qué tanto el perfil del candidato está ajustado al perfil del nivel del cargo.

En caso que la valoración por competencias resulte inferior, la entidad solicitante podrá adoptar medidas de capacitación que le permita fortalecer aquellos aspectos donde considere pertinentes mejorar en el candidato.

Es importante recordar que, los resultados de las pruebas de competencias laborales tienen vigencia de un año, si dentro de este lapso de tiempo una entidad solicita prueba de competencias para un candidato que cuenta con una prueba realizada de menos de un año y es del mismo nivel jerárquico, se generará una actualización de los datos nuevos de la denominación del cargo y/o entidad.

## Ejemplo de una Solicitud

Bogotá, XX de XX de XX

Doctor  
NNNNN NNNN NNNNNN

Director General  
Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Ciudad

Asunto: Solicitud de Pruebas de competencias

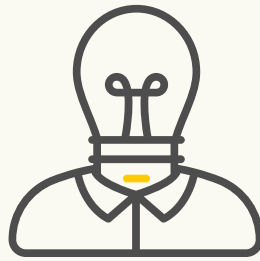
En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015, se hace necesario adelantar el proceso tendiente a proveer los empleos de libre nombramiento y remoción denominados e identificados así:

Nombres y apellidos	cédula de ciudadanía	cargo código y grado	dependencia	correo electrónico	celular

Por lo tanto, anexo la hoja de vida de los aspirantes como soporte del proceso de evaluación, se remite correo electrónico y teléfono de contacto del mencionado aspirante. Por favor remitir el resultado de la misma al correo electrónico: XXXX@XXX.XX.XX (correo de gestión humana)

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXX



## Si nos quedan dudas, recordemos que...

### ¿Dónde puedo presentar la solicitud?

A través del correo electrónico [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co) es el único canal oficial para el envío de la solicitud.

### ¿Cuánto tiempo tarda el proceso una vez envíe la solicitud?

A partir de la confirmación del radicado en ORFEO y concordante con los acuerdos de nivel de servicio (ANS) para el tipo de petición “pruebas meritocráticas” corresponde a un término de 20 días hábiles.

### ¿Cuál debe ser la naturaleza del empleo para solicitar este tipo de evaluaciones?

Las pruebas que realiza este Departamento están dirigidos a cargos de libre nombramiento y remoción de todos los niveles

### ¿Cuál es la vigencia de las pruebas y cuándo aplica?

Las pruebas de competencias adelantadas por el DAFP tienen una vigencia de 1 año para el mismo nivel jerárquico.

### ¿Cuáles son los requisitos para presentar la solicitud?

Oficio de solicitud, con hoja de vida y manual de funciones del cargo a proveer.

### ¿Qué debo hacer en los casos, en que pasado un tiempo largo no tengo respuesta a la solicitud?

Para hacer seguimiento a la solicitud lo puede hacer a través del siguiente link <https://www1.funcionpublica.gov.co/consulta-de-peticiones> y conocer el estado de su petición.

En caso de que haya tenido un error en la solicitud realizada, ¿qué se debe hacer?

Debe remitir un alcance a la solicitud inicial mencionando el número de radicado generado por EVA y remitir la nueva solicitud con la aclaración pertinente a través de [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)





## Glosario

**Rama Ejecutiva:** A la Rama Ejecutiva le corresponde ejecutar, en forma coordinada, todas las actividades administrativas que están al servicio de los intereses generales de la comunidad para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Está representada por el presidente de la República, quien simboliza la unidad nacional, es el jefe de Estado, jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**GAGM:** Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.

**DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**Nombramiento Ordinario:** Para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción.

**Nombramiento en período de prueba:** Para la provisión de los cargos de carrera con la persona que se ubique en el primer lugar de la lista de elegibles, luego de superar el proceso de selección o concurso realizado conforme al procedimiento establecido en el presente decreto-ley.

**Nombramiento Provisional:** Para proveer empleos de carrera o de libre nombramiento y remoción vacantes de manera temporal, cuando el titular no esté percibiendo la remuneración, mientras dure la situación administrativa. Los cargos de carrera especial vacantes de manera definitiva también podrán proveerse mediante nombramiento provisional con personas no seleccionadas por el sistema de méritos, mientras se provee el empleo a través de concurso o proceso de selección.

**Carrera administrativa:** Sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del talento humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.

**Competencias laborales:** Es 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.

**Merito:** Criterio de selección y del derecho a la igualdad.

**Autoridades nominadoras:** Son las personas con rango de máxima autoridad en una organización, con facultades legales para nombrar otros servidores públicos, así como para decidir cuestiones relativas a la dirección en la administración del personal.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

## Contáctenos



Se recuerda que el medio oficial de la entidad es la dirección de correo electrónico [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co) y las extensiones del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática es el PBX: 7395656 ext 810 – 811 – 813 – 815 – 816 de 8:00 a.m - 5:00 p.m

¡Gracias por leernos!





**Función Pública**

**Cartilla informativa para  
la aplicación de pruebas de  
competencias laborales para cargos  
de libre nombramiento y remoción**

Visítanos o escríbenos

