

# Diccionario de **Competencias** Comportamentales

Empleos de la planta global  
Contraloría General de la República



Gerencia del Talento Humano  
Dirección de Carrera Administrativa



# Diccionario de **Competencias** Comportamentales

Empleos de la planta global  
Contraloría General de la República

**Carlos Mario Zuluaga Pardo**

Vicecontralor en funciones de Contralor General

**Carlos Mario Zuluaga Pardo**

Vicecontralor

**Elizabeth Monsalve Camacho**

Gerente del Talento Humano

**Olga Lucía González Pinzón**

Directora de Carrera Administrativa

**Equipo de Profesionales**

**Dirección de Carrera Administrativa**

Elaboración del documento

**Lucía Patricia Esparza Baena**

Directora Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

**Néstor Adolfo Patiño Forero**

Profesional Universitario 02

Oficina de Comunicaciones y Publicaciones

Diseño y diagramación

© Contraloría General de la República

Diciembre de 2023

# Contenido

<b>Introducción</b>	<b>4</b>	Nivel de Desarrollo de Competencia	10	<b>Capítulo 2</b>	
<b>Objetivo y campo de aplicación</b>	<b>5</b>	Comportamientos Asociados	11	<b>Competencias por Nivel Jerárquico y Perfiles por Competencias</b>	<b>20</b>
<b>Definiciones</b>	<b>6</b>	Perfiles por Competencias	12	Nivel Directivo	21
Competencia Laboral	6	<b>Capítulo 1</b>		Nivel Asesor	27
Competencias Funcionales	6	<b>Competencias Institucionales</b>	<b>13</b>	Nivel Ejecutivo	32
Competencias Comportamentales	6	Integridad Institucional	15	Nivel Profesional	37
Competencias Institucionales	7	Orientación al Logro	16	Nivel Técnico	42
Competencias específicas por Nivel Jerárquico	8	Orientación al Servicio	17	Nivel Asistencial	47
Competencia para la modalidad de Teletrabajo	9	Conciencia de Equipo	18	<b>Capítulo 3</b>	
<b>Estructura del diccionario</b>	<b>10</b>	Aprendizaje Continuo	19	<b>Competencia para la Modalidad de Teletrabajo</b>	<b>52</b>
Nombre de la competencia	10			Gestión Autónoma del Trabajo	53
Definición	10				





# Introducción

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

La Contraloría General de la República (CGR) ha planteado dentro de sus objetivos estratégicos construir y consolidar **un Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias** que le permita contar con herramientas para realizar procesos de selección, gestión, evaluación y desarrollo del talento humano que garanticen la idoneidad de los servidores públicos que hacen parte de la Entidad.

Estas herramientas tienen como eje fundamental **las competencias laborales y las competencias comportamentales**.

El Diccionario que se presenta en este documento establece las competencias comportamentales que hacen parte de los perfiles de los empleos, de la planta de personal de la Contraloría General de la República y los perfiles de competencias, requeridos para el desempeño exitoso de los mismos.



## Objetivo y campo de aplicación

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

### Objetivo

Definir las competencias comportamentales Institucionales, comportamentales por Nivel Jerárquico y comportamentales para la Modalidad de Teletrabajo, que requieren los servidores públicos de la Contraloría General de la República, así como presentar las conductas asociadas a cada una de las competencias, diferenciándolas en las tres dimensiones de las mismas: Ser, Saber y Hacer. Finalmente presentar los perfiles de competencias para cada nivel Jerárquico.

### Campo de aplicación

Todos los funcionarios vinculados a la planta global de la Contraloría General de la República.



# Definiciones

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>

## Competencia Laboral

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.

Las competencias laborales se dividen en dos tipos: competencias **Funcionales** y competencias **Comportamentales**.

## Competencias Funcionales

Las competencias funcionales precisan en detalle lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen con base en el contenido funcional del cargo.

En la Contraloría General de la República, el contenido funcional de cada cargo se encuentra establecido en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR.

## Competencias Comportamentales

Las competencias comportamentales son un conjunto de características y comportamientos que debe poseer el funcionario y que se hacen evidentes a través de conductas observables, que generan un desempeño exitoso en el ámbito laboral. Estos comportamientos resultan de la convergencia entre el saber adquirido, la habilidad para ejecutar las funciones y la actitud personal, aplicados al desempeño de unas funciones específicas.



[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

**Este diccionario contempla las competencias comportamentales para los empleos de la planta global de personal de la Contraloría General de la República (CGR), las cuales a su vez se dividen en:**

- **Competencias Institucionales**
- **Competencias por Nivel Jerárquico**
- **Competencia para la Modalidad de Teletrabajo**

## Competencias Institucionales

Son aquellas que deben poseer y desarrollar todos los empleados de la planta de personal de la Contraloría General de la República independientemente del proceso en el que presten sus servicios. **Estas competencias son imprescindibles para el correcto desempeño de todos los cargos de la Entidad.**

Las Competencias Institucionales establecidas para la Contraloría General de la República se presentan de la siguiente manera:



[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

## Competencias específicas por Nivel Jerárquico

Son las competencias que deben poseer y desarrollar cada uno de los funcionarios que pertenecen a los diferentes niveles jerárquicos en la CGR.

Cada nivel jerárquico cuenta con tres competencias específicas, las cuales están relacionadas directamente con las exigencias del cargo y el desempeño esperado como se aprecia a continuación:





[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

## ***Competencia para la modalidad de Teletrabajo***

Esta competencia aplica para los cargos que puedan desempeñarse bajo esta modalidad y se tendrá en cuenta como insumo para el proceso de selección interna de teletrabajadores, para la evaluación del desempeño y para el diseño de planes de desarrollo.



## Estructura del diccionario

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>

El Diccionario de Competencias Comportamentales contiene los siguientes elementos:

### **Nombre de la competencia**

Denominación que da la CGR a cada una de sus competencias.

### **Definición**

Significado que tiene para la CGR la competencia de acuerdo con su estructura, misión, visión y cultura organizacional.

### **Nivel de Desarrollo de Competencia**

Son los grados de desarrollo de la competencia, establecidos en el perfil de cada nivel jerárquico, requeridos para un óptimo desempeño del cargo. Los niveles de desarrollo están clasificados como:

**Básico, Intermedio y Avanzado.**

#### Básico

Corresponde al nivel inicial de desarrollo de la competencia. En este nivel las conductas asociadas evidencian la presencia mínima de la competencia, sin que esto implique ausencia de la misma.

#### Intermedio

Corresponde a un nivel de desarrollo medio de la competencia. Este nivel es superior al anterior y las conductas asociadas permiten observar la competencia en algunos contextos y situaciones laborales.

#### Avanzado

La competencia se encuentra en un nivel de desarrollo superior. Aquí, las conductas asociadas evidencian la aplicación de la competencia en múltiples contextos y situaciones del campo laboral.

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

### Comportamientos Asociados

Son los comportamientos específicos que describen de manera precisa y medible el nivel de desarrollo requerido en cada competencia y contienen elementos diferenciadores en cada una de las tres dimensiones de la competencia: **Ser**, **Saber** y **Hacer**.

Estos comportamientos resultan de la convergencia entre el **Ser**, que hace referencia a las actitudes personales, el **Saber** que se refiere a los conocimientos adquiridos y el **Hacer** referido a las habilidades para ejecutar unas funciones específicas.

El siguiente modelo presenta la ficha donde se estructura cada competencia, con los elementos mencionados.

Nombre de la competencia			
Definición de la competencia			
Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
Ser			
Saber			
Hacer			

En el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se incluye, en la ficha de descripción de cada empleo, un apartado en donde se listan las competencias requeridas y el nivel de desarrollo esperado para el óptimo desempeño del mismo.



[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

## Perfiles por Competencias

En el Perfil por Competencias se determinan tanto las competencias que debe evidenciar el empleado público, como el grado o nivel de desarrollo que se requiere para contribuir al desempeño adecuado de cada cargo de la Planta de Personal de la CGR. Por esta razón, cada perfil está establecido en función de la pertinencia, el impacto y la relación que guardan las competencias con las funciones del cargo.

Al final de cada capítulo del Diccionario se presentan los perfiles de competencias institucionales y específicas por nivel jerárquico.

A continuación se presenta un ejemplo del perfil de competencias.

		Nivel Asesor	
		Asesor de Despacho Grado 02	Asesor de Despacho Grado 01
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel Requerido	
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Servicio	Avanzado	Avanzado
	Conciencia de Equipo	Avanzado	Avanzado
	Aprendizaje Continuo	Avanzado	Avanzado
De Nivel Jerárquico	Análisis Crítico	Avanzado	Avanzado
	Pensamiento Estratégico	Avanzado	Intermedio
	Iniciativa	Avanzado	Intermedio

## Capítulo 1



# Competencias institucionales

# Competencias institucionales



**Integridad Institucional**



**Orientación al Logro**



**Orientación al Servicio**



**Conciencia de Equipo**



**Aprendizaje Continuo**



# Integridad Institucional

**Capacidad para aplicar en su trabajo diario las normas disciplinarias, el Código y la Política de Integridad de la Contraloría General de la República, con responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos disponibles.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Muestra interés en el Código de Integridad de la entidad, incorporando los valores institucionales en todos los ámbitos de su ejercicio laboral.	Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya en contra de la Política de Integridad de la Entidad.	Demuestra congruencia entre su discurso y su actuar íntegro, con rectitud y convencimiento en todas sus acciones.
<b>Saber</b>	Conoce y aplica las normas disciplinarias para todo servidor público y el Código de Integridad de la Entidad.	Orienta a sus compañeros y/o equipo de trabajo para que conozcan los valores contenidos en el Código de Integridad.	Aprende continuamente las temáticas sobre Gestión Ética y Disciplinaria, promovidas en la Entidad y las aplica en las labores cotidianas.
<b>Hacer</b>	Realiza su trabajo de acuerdo con los documentos vigentes para la operación de los procesos institucionales, mostrando imparcialidad en sus acciones.	Salvaguarda de manera íntegra los insumos y productos relacionados con el desempeño de sus funciones, conforme a la Política de Integridad de la Entidad.	Aplica los principios y valores éticos de la entidad en el análisis de información y la entrega de productos y resultados.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Orientación al Logro

**Capacidad para encaminar los comportamientos propios hacia el logro de los objetivos institucionales, fijando metas retadoras y manteniendo niveles de rendimiento y calidad por encima de los estándares establecidos.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Demuestra compromiso y motivación en el logro de las metas fijadas y en la consecución de resultados que superen los estándares establecidos.	Supera las barreras que aparecen en la ejecución de los procesos, mostrando persistencia en la obtención de resultados.	Es un referente para los demás por su habilidad para alcanzar los objetivos planteados en los proyectos y por los resultados obtenidos en beneficio de la Entidad.
<b>Saber</b>	Conoce los lineamientos estratégicos de la Entidad e identifica los aportes con los que puede contribuir al logro de los objetivos.	Reconoce acertadamente los recursos disponibles para alcanzar los objetivos planteados y mejorar los procesos en que interviene.	Define acciones concretas e indicadores que le permiten evaluar permanentemente el logro de las metas propuestas y compararlos con el nivel de excelencia fijado.
<b>Hacer</b>	Alcanza resultados de calidad en los procesos en que interviene.	Identifica riesgos que podrían interferir en el logro de los resultados y propone acciones para gestionarlos.	Implementa métodos de trabajo encaminados a superar los estándares y expectativas establecidas mejorando continuamente la forma de realizar sus actividades.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>





# Orientación al Servicio

**Habilidad para entender y resolver las necesidades de los clientes internos, externos, partes interesadas y grupos de valor, presentando alternativas de solución para ofrecer un excelente servicio.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Interactúa con amabilidad, utilizando un lenguaje claro e inclusivo con el fin de prestar un servicio óptimo.	Mantiene una actitud empática para descubrir y resolver las necesidades de los clientes, haciendo esfuerzos adicionales, cuando sea necesario.	Asume la responsabilidad de solucionar directa o indirectamente las inquietudes de sus clientes internos y/o externos, asegurándose de que el cliente esté satisfecho con la solución recibida.
<b>Saber</b>	Participa en actividades que le permiten ampliar su conocimiento sobre las tendencias de servicio al cliente aplicables a la Entidad.	Aplica los conocimientos adquiridos en cuanto a los documentos vigentes para la prestación del servicio a grupos de valor y demás partes interesadas, establecidos por la Entidad.	Socializa y comparte con sus compañeros y equipo de trabajo, conocimientos acerca de los documentos vigentes para la prestación del servicio a los diferentes grupos de valor y partes interesadas.
<b>Hacer</b>	Cumple compromisos, acuerdos y plazos en respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos.	Soluciona los requerimientos de los clientes y atiende sus inquietudes en la medida de sus posibilidades, buscando apoyo cuando la solución no está a su alcance.	Propone acciones dentro de su área de trabajo para lograr la satisfacción de los clientes, en total alineación con las políticas, planes y demás lineamientos institucionales.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Conciencia de Equipo

**Habilidad para identificar el impacto que las acciones y decisiones propias producen en los equipos y en la Entidad, valorando las relaciones de interdependencia entre los procesos y las personas, actuando de manera coherente y responsable como parte de un sistema.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Muestra una actitud positiva y propositiva ante los requerimientos del equipo de trabajo.	Asume la responsabilidad de sus acciones y decisiones, compartiendo los aciertos y desaciertos del equipo.	Acepta las ideas de sus compañeros y equipo de trabajo, buscando incluirlas en la consecución de los objetivos comunes, mostrando empatía y colaboración.
<b>Saber</b>	Reconoce la relación y la importancia de cada equipo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Conoce los objetivos comunes que se quieren alcanzar en el equipo de trabajo y los aportes que deben realizarse para lograrlos.	Conoce y adopta estrategias para alcanzar la coordinación y colaboración dentro del equipo para alcanzar los objetivos comunes, compartiendo sus conocimientos y ofreciendo sugerencias.
<b>Hacer</b>	Responde a las peticiones que se le realizan para cumplir y alcanzar el objetivo común.	Gestiona las relaciones de interdependencia entre equipos necesarias para garantizar el logro de los objetivos institucionales.	Realiza aportes y acciones que conduzcan a la consecución de los objetivos del equipo, apoyando el trabajo interno y de otras áreas de la Entidad.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



## Aprendizaje Continuo

**Habilidad para adquirir, actualizar e incorporar conocimientos y destrezas que optimicen el desempeño laboral, en respuesta a los cambios del entorno.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Demuestra un interés permanente en adquirir habilidades que le permitan mejorar el ejercicio de sus funciones.	Mantiene una actitud constante para investigar, aprender y desarrollar nuevos métodos de trabajo atendiendo a los cambios que se producen en su entorno.	Tiene una actitud permanente de cambio frente a las prácticas laborales e implementa con facilidad nuevos métodos y aprendizajes para alcanzar resultados dentro de su área.
<b>Saber</b>	Identifica las áreas críticas en donde debe reforzar sus conocimientos y habilidades.	Aplica sus conocimientos actualizados en la solución de problemas cotidianos de su trabajo.	Fomenta la gestión y transferencia del conocimiento en su área de trabajo y en la Entidad usando diferentes medios y herramientas de aprendizaje.
<b>Hacer</b>	Participa constantemente en actividades de actualización y capacitación con el fin de mejorar las habilidades propias de su cargo.	Realiza acciones para gestionar su desarrollo profesional utilizando las TIC y los medios de capacitación internos y externos a la Entidad.	Comparte nuevos conocimientos con su equipo de trabajo, generando un clima colaborativo que les permita complementar sus saberes y habilidades en favor de todos y de la Entidad.

- Contenido >>
- Introducción >>
- Objetivos y campo de acción >>
- Definiciones >>
- Estructura >>
- Competencias institucionales >>
- Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>

## Capítulo 2

# Competencias por Nivel Jerárquico

## y Perfiles por Competencias



**Nivel Directivo**



**Nivel Asesor**



**Nivel Ejecutivo**



**Nivel Profesional**



**Nivel Técnico**



**Nivel Asistencial**



# Nivel Directivo



**Direccionamiento  
de Equipos de Trabajo**

**Visión Estratégica**

**Liderazgo**



# Direccionamiento de Equipos de Trabajo

**Capacidad para facilitar en los equipos de trabajo la autonomía, calidad y compromiso laboral, en un entorno armónico y colaborativo para el logro de los objetivos y metas institucionales.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<p><b>Ser</b></p>	<p>Valora la diversidad de capacidades, opiniones y criterios, potencializándolos para alcanzar los objetivos planteados.</p>	<p>Reconoce los logros de su equipo de trabajo y crea ambientes laborales colaborativos para alcanzar las metas propuestas.</p>	<p>Genera con sus actitudes, compromiso, perseverancia y calidad en el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo.</p>
<p><b>Saber</b></p>	<p>Conoce la estrategia, políticas y valores de la entidad e identifica los recursos disponibles para conducir al equipo de trabajo al cumplimiento de las metas establecidas.</p>	<p>Prepara al equipo de trabajo para el logro de las metas del área, mediante el uso eficaz de los recursos disponibles, promoviendo el desarrollo de sus habilidades.</p>	<p>Analiza con su equipo de trabajo el proceso desarrollado y los resultados obtenidos, con el fin de proponer acciones de mejora en un entorno armónico y colaborativo.</p>
<p><b>Hacer</b></p>	<p>Asigna tareas, responsables y plazos teniendo en cuenta las competencias de sus colaboradores.</p>	<p>Retroalimenta a su equipo de trabajo durante el desarrollo de las actividades, brindando acompañamiento para potencializar su desempeño.</p>	<p>Realiza seguimiento y verifica a través de indicadores, que las labores asignadas al equipo de trabajo se cumplan con eficiencia, eficacia y calidad.</p>

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



## Visión Estratégica

**Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno visualizando escenarios futuros, conduciendo el área a su cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadoras asociadas a la estrategia de la Entidad.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Demuestra compromiso para establecer los planes, metas y objetivos de su área.	Motiva a su equipo de trabajo para alcanzar los objetivos y metas del área estableciendo acciones, plazos, y mecanismos de verificación y seguimiento.	Asume los retos asociados al logro de los objetivos del área, considerando su impacto a corto, mediano y largo plazo sobre la estrategia de la Entidad.
<b>Saber</b>	Identifica oportunidades y acciones de crecimiento de su área teniendo en cuenta el contexto organizacional.	Propone programas y proyectos conforme a los recursos disponibles, a partir del reconocimiento de oportunidades de mejoramiento.	Desarrolla programas, proyectos y procedimientos del área a su cargo que permitan optimizar las fortalezas de la organización y actuar sobre sus debilidades, para buscar el cumplimiento de la misión y visión institucional.
<b>Hacer</b>	Define y concreta acciones estratégicas que generen valor a corto, mediano y largo plazo en el área a su cargo.	Establece los planes de acción necesarios para lograr objetivos y metas retadoras, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos en el contexto de la Entidad.	Lleva a cabo el seguimiento a los resultados obtenidos, identificando oportunidades y amenazas del entorno para anticipar riesgos y proponer las acciones que sean necesarias.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Liderazgo

**Capacidad para movilizar a su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, siendo modelo de conducta para otros en el compromiso hacia su labor y sentido de pertenencia con la organización.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Muestra interés, tanto en el desarrollo humano de los miembros de su equipo, como en el logro de los objetivos del área a su cargo.	Influye de manera positiva en las conductas y actitudes de su equipo de trabajo, generando compromiso en el cumplimiento efectivo de las metas planteadas.	Es un referente dentro de la organización por su liderazgo y su capacidad para lograr el desarrollo de su equipo de trabajo.
<b>Saber</b>	Conoce herramientas de gestión de personal para comprometer a su equipo de trabajo con la estrategia, valores y políticas organizacionales.	Aplica su criterio técnico de manera confiable para fijar objetivos y conducir a los miembros de su equipo hacia el logro de las metas propuestas.	Aporta valor estratégico a la organización a través de la conducción de su equipo de trabajo, logrando el respaldo de sus superiores e impacto en la entidad.
<b>Hacer</b>	Orienta con visión y proyección a sus colaboradores hacia el cumplimiento de los objetivos del área.	Diseña estrategias y métodos de trabajo, para dirigir el personal a su cargo, potencializando las capacidades de cada funcionario en un clima laboral armónico.	Se involucra con los integrantes de su equipo para alcanzar los objetivos planteados, fomentando el sentido de pertenencia, promoviendo la innovación, la confianza y la creatividad.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>





# Nivel Directivo

## Perfil de Competencias

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

		Nivel Directivo					
		Contralor General	Vicecontralor	Director DIARI	Contralor Delegado Grado 04	Jefe de Unidad Grado 04	Gerente Nacional Grado 04
Tipo	Competencia	Nivel Requerido					
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Servicio	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Conciencia de Equipo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Aprendizaje Continuo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
De Nivel Jerárquico	Direccionamiento de Equipos de Trabajo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Visión Estratégica	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Liderazgo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado

>> Continuación

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>

		Nivel Directivo					
		Director de Oficina Grado 04	Contralor Delegado Intersectorial Grado 04	Director Grado 03	Secretario Privado Grado 02	Gerente Departamental Grado 01	Contralor Provincial Grado 01
Tipo	Competencia	Nivel Requerido					
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Servicio	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Conciencia de Equipo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Aprendizaje Continuo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
De Nivel Jerárquico	Direccionamiento de Equipos de Trabajo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Avanzado	Intermedio
	Visión Estratégica	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Intermedio
	Liderazgo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Avanzado	Intermedio

# Nivel Asesor



**Análisis  
Crítico**

**Pensamiento  
Estratégico**

**Iniciativa**



# Análisis Crítico

**Capacidad de analizar los datos o hechos disponibles en el entorno interno y externo, para proponer acciones lógicas, claras y relevantes que conduzcan a la solución de situaciones complejas en la Entidad.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Muestra interés por analizar diversas situaciones del entorno que incidan o afecten la misión institucional.	Es comprometido en la consecución y análisis de información veraz y precisa y se interesa en plantear recomendaciones que aporten a la toma de decisiones.	Asume el impacto de sus recomendaciones en el logro de los objetivos del equipo de trabajo, la dependencia y la entidad.
<b>Saber</b>	Analiza de manera estratégica los datos o hechos que inciden en la gestión y resultados de la dependencia y la Entidad.	Identifica las relaciones existentes entre los distintos elementos de problemas o situaciones complejos, para anticipar riesgos y planificar los pasos a seguir en función de los elementos analizados.	Analiza los datos y hechos del entorno para establecer conclusiones que permitan proponer cursos de acción y posibles soluciones a situaciones complejas que afectan la Entidad.
<b>Hacer</b>	Interrelaciona los componentes de un problema y su contexto para determinar la consistencia de la información.	Indaga en diversos temas y formula propuestas argumentadas en la interpretación de datos y evidencias, reuniendo información orientada al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Maneja y comparte con su equipo de trabajo herramientas para analizar información especializada que aporte a la solución de problemas y el logro de los resultados de su área.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



## Pensamiento Estratégico

**Capacidad para anticipar los efectos de diferentes hechos con una visión a largo plazo y definir acciones orientadas a la consecución de objetivos, considerando el impacto de estas en beneficio de la Entidad.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Interpreta y prevé rápidamente los cambios del entorno y contribuye a que la Entidad se prepare para estos de forma exitosa.	Es minucioso y detallista, tiene en cuenta los factores claves de las situaciones para encontrar acciones que faciliten la toma de decisiones en la Entidad.	Es creativo y flexible en la elaboración y desarrollo de sus propuestas buscando el beneficio y posicionamiento de la Entidad.
<b>Saber</b>	Comprende la entidad como un sistema compuesto por diferentes elementos e identifica sus interrelaciones buscando la eficiencia organizacional.	Utiliza su experiencia e intuición para definir las rutas a tomar en la organización, concibiendo como oportunidades los problemas y cambios permanentes.	Visualiza y proyecta escenarios futuros a partir de la experiencia, la comprensión de los retos del entorno y las oportunidades de fortalecimiento de la entidad.
<b>Hacer</b>	Formula políticas, programas, proyectos y estrategias, con impacto institucional.	Propone soluciones estratégicas inmediatas y a largo plazo orientadas a la resolución de problemas y el logro de los objetivos.	Lidera programas e iniciativas en coherencia con los lineamientos estratégicos de la Entidad convirtiéndose en un actor clave.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



## Iniciativa

**Capacidad para generar ideas nuevas y anticiparse a las necesidades y retos de la Entidad proponiendo y emprendiendo acciones que generen resultados y garanticen el logro de las metas proyectadas.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Muestra una actitud permanente por resolver y anticiparse a situaciones complejas que afectan su área de trabajo.	Es decidido y ágil cuando se enfrenta a crisis o problemas complejos, proponiendo acciones que generen resultados a corto plazo.	Lidera espacios donde se promueva la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas que impacten a la Entidad.
<b>Saber</b>	Estructura ideas y métodos innovadores para solucionar problemáticas o retos que impacten a la Entidad.	Analiza y evalúa los diferentes escenarios con el fin de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás.	Comparte con su equipo de trabajo ideas, métodos, procesos y estrategias que beneficien a la entidad en la solución de problemas y necesidades.
<b>Hacer</b>	Diseña de manera proactiva métodos y herramientas de trabajo eficientes para el desarrollo de su trabajo.	Aborda oportunamente situaciones complejas de su entorno laboral, planteando acciones preventivas y soluciones futuras en beneficio de la Entidad.	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo elaborando planes de contingencia y promoviendo ideas innovadoras, convirtiéndose en un referente para otros.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Nivel Asesor

## Perfil de Competencias

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

		Nivel Asesor	
		Asesor de Despacho Grado 02	Asesor de Despacho Grado 01
Tipo	Competencia	Nivel Requerido	
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Servicio	Avanzado	Avanzado
	Conciencia de Equipo	Avanzado	Avanzado
	Aprendizaje Continuo	Avanzado	Avanzado
De Nivel Jerárquico	Análisis Crítico	Avanzado	Avanzado
	Pensamiento Estratégico	Avanzado	Intermedio
	Iniciativa	Avanzado	Intermedio

# Nivel Ejecutivo



**Seguimiento  
a la Gestión**

**Análisis  
de Información**

**Solución  
de Problemas**





## Seguimiento a la Gestión

**Capacidad para realizar control y seguimiento a los procesos y diferentes acciones proyectadas, articulando los equipos de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la dependencia y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.**

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Promueve con su actitud en los equipos de trabajo el autocontrol y la gestión institucional basada en resultados.	Asume la mejora continua de los procesos del área y motiva a los equipos para lograr los resultados y metas trazadas.	Genera confianza y seguridad en los equipos de trabajo, siendo un referente por su conocimiento, su comunicación respetuosa y su ánimo colaborativo para lograr las metas establecidas.
<b>Saber</b>	Aplica su saber especializado para el seguimiento y control a las labores y resultados del equipo de trabajo.	Comparte e impulsa con los equipos de trabajo la adquisición de nuevos conocimientos y herramientas de control y seguimiento para lograr resultados destacados en el área.	Retroalimenta de forma continua y efectiva a los equipos de trabajo, a partir del seguimiento y control a las actividades y resultados, valorando la multiplicidad de saberes y fortaleciendo las acciones encaminadas a lograr los objetivos propuestos.
<b>Hacer</b>	Establece los mecanismos de planeación, control y seguimiento a los planes trazados de manera articulada para lograr las metas del área y garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	Implementa mecanismos de control y seguimiento a los planes trazados en el área, identificando los riesgos que intervienen en el cumplimiento de los objetivos interactuando con los actores que intervienen en el proceso.	Evalúa los resultados de los planes proyectados y realiza los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los estándares e implementar mejoras en el proceso.



# Análisis de Información

**Capacidad para analizar los datos generados y recibidos de diferentes fuentes, garantizando su veracidad y precisión con el fin de promover la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión.**

Nivel de desarrollo ▶		Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼		Comportamientos asociados		
<p><b>Ser</b></p>	<p>Reconoce y valora la importancia de la veracidad y precisión de la información, como insumo para la toma de decisiones.</p>	<p>Garantiza el manejo responsable y honesto de la información a su cargo para facilitar la toma de decisiones.</p>	<p>Es objetivo en el análisis de la información recibida de diferentes fuentes lo que le permite tomar decisiones basado en datos confiables.</p>	
	<p><b>Saber</b></p>	<p>Investiga nuevas herramientas para analizar la información, lo que le permite estar actualizado y tener argumentos para el desarrollo del proceso.</p>	<p>Interpreta la información con un criterio técnico, conforme a sus conocimientos y experiencia para facilitar la toma de decisiones.</p>	<p>Sustenta y comparte los resultados del análisis de la información como valor agregado al proceso de toma de decisiones y elaboración de informes.</p>
	<p><b>Hacer</b></p>	<p>Verifica la información generada, clasificando y proporcionando datos relevantes para la gestión.</p>	<p>Utiliza los datos recibidos y generados para facilitar la toma de decisiones, fortalecer los procedimientos y alcanzar los resultados del área.</p>	<p>Propone estrategias a partir del manejo de datos e información relevante para facilitar la toma de decisiones en los procesos y generar resultados confiables.</p>

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Solución de Problemas

**Capacidad para analizar y resolver exitosamente situaciones críticas, proponiendo soluciones efectivas en consonancia con el marco ético, normativo y administrativo de la Contraloría General de la República**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Es estructurado y oportuno para enfrentar situaciones o problemas asumiendo los riesgos que se puedan presentar.	Se compromete en la búsqueda y definición de soluciones a situaciones específicas que afecten los resultados de la dependencia, mostrándose flexible e involucrando a su equipo de trabajo.	Demuestra inteligencia emocional frente a retos o situaciones complejas que se presentan en el desempeño de sus funciones, aún en contextos de alta presión.
<b>Saber</b>	Detecta con acierto las causas de fondo de los problemas y estructura soluciones efectivas, considerando todos los elementos de análisis.	Identifica con facilidad y de manera objetiva alternativas de solución viables, ante problemas complejos o novedosos analizando su costo y beneficio, en el marco ético y normativo de la entidad.	Diseña estrategias de gestión que permitan enfrentar problemas presentes y futuros, minimizando los riesgos, considerando las consecuencias para el equipo de trabajo y la entidad.
<b>Hacer</b>	Elabora y comunica a su equipo de trabajo, las actividades y estrategias para hacer frente a los problemas identificados.	Implementa soluciones efectivas frente a situaciones críticas, analizando diferentes escenarios y controlando los riesgos que puedan aparecer en el proceso.	Evalúa los resultados obtenidos a partir de la aplicación de las soluciones planteadas, para sugerir acciones de mejora anticipándose a situaciones futuras.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Nivel Ejecutivo

## Perfil de Competencias

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

		Nivel Ejecutivo			
		Coordinador de Gestión Grado 03	Tesorero Grado 02	Coordinador de Gestión Grado 02	Coordinador de Gestión Grado 01
Tipo	Competencia	Nivel Requerido			
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Servicio	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Conciencia de Equipo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Aprendizaje Continuo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
De Nivel Jerárquico	Seguimiento a la Gestión	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio
	Análisis de Información	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio
	Solución de Problemas	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Básico

# Nivel Profesional



**Experticia  
Profesional**

**Comunicación  
Efectiva**

**Pensamiento  
Conceptual**



# Experticia Profesional

**Habilidad para aplicar su saber y experiencia profesional en la definición de planes, programas y proyectos, propiciando la transferencia del conocimiento y gestionando su actualización permanente.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Demuestra interés por desarrollarse a nivel profesional, aumentar sus conocimientos y lograr un desempeño superior.	Genera credibilidad y confianza entre su pares y superiores sobre la base de su saber y experiencia profesional.	Es un referente dentro de la organización por su calidad profesional y actitud colaborativa, inspirando confianza en los conceptos que emite.
<b>Saber</b>	Busca nuevas formas de aprendizaje y actualización continua, que sean útiles para su desempeño y el de su equipo de trabajo.	Reconoce la interdisciplinariedad y acepta puntos de vista alternativos al propio que complementen su saber, para proponer soluciones.	Promueve acciones para gestionar el conocimiento dentro de su área de trabajo, buscando el mejoramiento de los procesos y la complementariedad de saberes.
<b>Hacer</b>	Aplica sus conocimientos y experiencia profesional en concordancia con los objetivos del área y con la oportunidad requerida.	Realiza aportes que involucran aspectos de su especialidad, como soporte para la toma de decisiones.	Aporta soluciones y alternativas en lo que refiere a sus saberes y experiencia específicos, anticipando problemas previsibles desde su carácter de especialista, en pro del logro de los objetivos.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Comunicación Efectiva

**Capacidad para establecer una comunicación clara, fluida y asertiva con sus interlocutores, utilizando diferentes canales de comunicación y redes de contacto efectivas para alcanzar los objetivos institucionales.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Escucha, hace preguntas y expresa conceptos e ideas, brindando una retroalimentación positiva de forma verbal y no verbal.	Genera confianza en sus interlocutores por su estilo de comunicación respetuoso y objetivo y se esfuerza por tener los argumentos necesarios para dar una información veraz y oportuna.	Comunica con asertividad e inteligencia emocional tanto los acuerdos como los desacuerdos, buscando siempre el logro de los objetivos trazados por la Entidad.
<b>Saber</b>	Adapta su estilo comunicacional a las características particulares de la audiencia y el interlocutor, escuchando diferentes opiniones y puntos de vista.	Conoce canales y redes de comunicación organizacionales efectivos que le permiten establecer relaciones entre los miembros de la organización y las diferentes áreas.	Diseña estrategias de comunicación para facilitar el intercambio de información de manera oportuna, con miras a conseguir los objetivos del área y de la institución.
<b>Hacer</b>	Consolida la información para trasmitirla de manera coherente, clara y asertiva a sus superiores, compañeros y clientes externos.	Redacta con claridad textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas para hacer efectiva y sencilla la comprensión por parte de sus interlocutores.	Estructura redes de contacto internas y externas, fomentando un entorno de colaboración e intercomunicación en beneficio de la Entidad.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Pensamiento Conceptual

**Capacidad para comprender situaciones y establecer relaciones lógicas entre sus componentes, causas y efectos, para elaborar conceptos, propuestas y modelos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Se interesa por comprender situaciones mostrando habilidad para analizar datos y elementos que la componen.	Valora la necesidad de conocer las causas de las situaciones y el propósito de las acciones implementadas en su área de trabajo.	Es un referente en la creación de conceptos y propuestas que integren el conocimiento organizacional, para obtener resultados y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.
<b>Saber</b>	Comprende situaciones e identifica puntos claves, realizando análisis de causas y consecuencias que impacten los resultados de su trabajo.	Analiza de manera eficiente la información significativa que contribuya a la resolución de problemas en su cargo y a la toma de decisiones en el área.	Genera argumentos sólidos y coherentes que sustentan los documentos, conceptos y modelos producidos, a partir del análisis realizado.
<b>Hacer</b>	Organiza los elementos de una situación compleja de forma sistemática, identificando información relevante para establecer relaciones y prioridades.	Estructura su producción oral y escrita de manera lógica e incluye diferentes perspectivas de análisis, interrelacionando los diversos componentes de una situación.	Elabora documentos, modelos, proyectos, propuestas y emite conceptos técnicos que sean aplicables y respondan a las necesidades de la organización.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

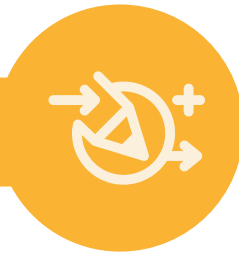
Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>





# Nivel Profesional

## Perfil de Competencias

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

		Nivel Profesional			
		Profesional Especializado Grado 04	Profesional Especializado Grado 03	Profesional Universitario Grado 02	Profesional Universitario Grado 01
Tipo	Competencia	Nivel Requerido			
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Servicio	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Conciencia de Equipo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Aprendizaje Continuo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
De Nivel Jerárquico	Experticia Profesional	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio
	Comunicación Efectiva	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio
	Pensamiento Conceptual	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio

# Nivel Técnico



**Organización  
del Trabajo**

**Proactividad  
e Innovación**

**Confiabilidad  
Técnica**



# Organización del Trabajo

**Capacidad para establecer prioridades, planear y ejecutar sus actividades de manera organizada alcanzando resultados con eficacia y eficiencia.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Es metódico al planear sus actividades y adelantar su agenda de trabajo.	Demuestra autocontrol y flexibilidad en el desarrollo de sus actividades.	Se compromete con la ejecución de las actividades programadas, en coherencia con las prioridades establecidas en el área, para obtener resultados con eficiencia y eficacia.
<b>Saber</b>	Clasifica las actividades a su cargo de acuerdo con su conocimiento y experiencia y las prioriza conforme a las necesidades del área.	Conoce los procesos y recursos de la Entidad que le permiten organizar y atender diversas solicitudes alcanzando los resultados esperados.	Aplica sus conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes trazados, haciendo frente a las demandas del entorno de manera eficiente y optimizando los recursos disponibles
<b>Hacer</b>	Define las etapas, acciones, recursos y plazos para cumplir de manera eficaz las tareas asignadas de acuerdo con los requerimientos del área.	Adelanta el cronograma de trabajo, utilizando eficientemente los recursos para facilitar la gestión propia y de la dependencia.	Realiza los ajustes oportunos al plan de trabajo, reorganizando las actividades para garantizar el cumplimiento de lo planeado.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



## Proactividad e Innovación

**Capacidad de prever los cambios y desafíos del entorno gestionando soluciones y aportando ideas innovadoras que garanticen la eficiencia y la eficacia del área y de la Entidad.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Enfrenta con iniciativa y ánimo los retos y desafíos que encuentra en la ejecución de las funciones propias del cargo.	Demuestra interés en proponer ideas y acciones creativas frente a las exigencias del entorno, identificando oportunidades de mejora.	Impulsa y motiva a sus compañeros de trabajo a hacer parte activa de la transformación tecnológica en su labor diaria.
<b>Saber</b>	Demuestra dominio de las TIC dispuestas por la Entidad y las aplica de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales	Aporta al equipo sus saberes, soluciones y propuestas, facilitando un mayor grado de autonomía en el aprovechamiento de las TIC.	Crea estrategias novedosas dentro de su área de trabajo, utilizando las TIC para lograr los objetivos propuestos y facilitar la modernización tecnológica de la Entidad.
<b>Hacer</b>	Aborda oportunamente situaciones complejas de su trabajo, brindando soluciones y planteando propuestas a corto, mediano y largo plazo	Implementa mejoras en los procesos aprovechando al máximo las tecnologías disponibles y gestionando las oportunidades del entorno.	Se anticipa a situaciones futuras y propone planes alternativos con incidencia a largo plazo, que permitan maximizar el uso de las TIC y fomentar la innovación tecnológica.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Confiability Técnica

**Capacidad para aplicar sus conocimientos técnicos, generando soluciones prácticas a problemas complejos, con altos estándares de calidad, en beneficio de la Entidad.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Demuestra compromiso, diligencia y precisión en la solución de situaciones complejas.	Pone al servicio del área sus conocimientos técnicos y se dispone a colaborar en la solución de problemas con ética y responsabilidad.	Genera confianza al ser un referente de consulta por sus conocimientos, capacidades y efectividad en el logro de resultados con altos estándares de calidad.
<b>Saber</b>	Evidencia conocimientos técnicos y experiencia en su área de especialización, que le permiten identificar problemas en su contexto laboral.	Comprende la esencia de problemas complejos dentro de su área de trabajo e identifica soluciones demostrando sus conocimientos técnicos.	Crea soluciones a problemas técnicos de alta complejidad, que sean prácticas y beneficiosas para la Entidad, utilizando su experiencia y actualización permanente.
<b>Hacer</b>	En el desarrollo de sus tareas obtiene resultados que resuelven las necesidades del área.	Brinda soluciones a problemas técnicos de alta complejidad logrando el resultado esperado de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad.	Traduce sus conocimientos en acciones dirigidas a atender los requerimientos e implementar mejoras, con alto grado de precisión y superando los estándares de calidad.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Nivel Técnico

## Perfil de Competencias

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

### Tecnólogo

Tecnólogo  
Grado 01

Tipo	Competencia	Nivel Requerido
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado
	Orientación al Servicio	Avanzado
	Conciencia de Equipo	Avanzado
	Aprendizaje Continuo	Avanzado
De Nivel Jerárquico	Organización del Trabajo	Avanzado
	Proactividad e Innovación	Avanzado
	Confiabilidad Técnica	Avanzado

# Nivel Asistencial



**Manejo  
de la Información**

**Seguimiento  
de Instrucciones**

**Manejo de  
Herramientas y Recursos**



# Manejo de la Información

**Capacidad para salvaguardar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información personal e institucional necesaria para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normatividad de la CGR.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Es prudente en el manejo de la información que conoce con ocasión de su trabajo.	Maneja con responsabilidad y confidencialidad la información personal e institucional de que dispone, asegurándose de compartirla con los destinatarios previamente identificados.	Es colaborador facilitando el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y el servicio que presta en la Entidad, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.
<b>Saber</b>	Conoce los documentos e instrumentos del Proceso Gestión Documental de la Entidad para manejar la información a su cargo.	Se actualiza constantemente en cuanto a la normativa y regulación del manejo de la información interna y externa a la Entidad.	Aplica criterios técnicos y normativos para procesar y tramitar la información en el desarrollo de sus funciones.
<b>Hacer</b>	Organiza de forma adecuada la información a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y de la Entidad.	Propone estrategias de mejora para la organización, cuidado y manejo de la información a su cargo.	Maneja con método y orden los datos e información específica requerida para dar respuesta oportuna a las exigencias de la Entidad.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>





## Seguimiento de Instrucciones

**Capacidad para atender las instrucciones específicas recibidas y los lineamientos normativos, técnicos y/o administrativos que apliquen en el desarrollo de sus funciones.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Muestra compromiso con su trabajo realizando monitoreo permanente al cumplimiento de las indicaciones dadas.	Muestra disciplina personal en el seguimiento de lineamientos técnicos y administrativos, siendo un ejemplo para los demás.	Mantiene el control emocional ante situaciones laborales de presión interna o externa.
<b>Saber</b>	Comprende e interpreta instrucciones impartidas de manera oral y escrita.	Verifica la comprensión de las instrucciones recibidas, antes de emprender la labor encomendada.	Identifica las normas y procedimientos que son necesarios para la ejecución de sus actividades.
<b>Hacer</b>	Revisa periódicamente las normas y documentación de los procesos para prevenir riesgos y desviaciones en su trabajo.	Aplica las normas y documentación de los procesos de la Entidad en el cumplimiento de sus labores y los relaciona con las instrucciones que se le imparten.	Reconoce las instrucciones que orientan su labor sin necesidad de que estas sean reiteradas por su jefe inmediato.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



## Manejo de herramientas y recursos

**Capacidad para realizar un uso efectivo de las herramientas y recursos que se le brindan en la Entidad para innovar y mejorar los procesos o procedimientos en la Entidad.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Reconoce la importancia que tiene el uso efectivo de herramientas y recursos que se le brindan para el desarrollo de su función.	Coopera a través de aportes proactivos que conlleven al uso efectivo en las herramientas y recursos de la Entidad.	Es responsable y honesto en el uso de las herramientas y recursos que suministra la Entidad para el desarrollo de su trabajo.
<b>Saber</b>	Adquiere los conocimientos necesarios para dar un uso adecuado a las herramientas y recursos durante el desarrollo de su trabajo.	Conoce los lineamientos y normatividad para la utilización de herramientas y recursos estipulados en la Entidad.	Se mantiene actualizado acerca de los cambios que se den en el manejo de las herramientas requeridas para el logro de los objetivos.
<b>Hacer</b>	Utiliza las fuentes que sean necesarias para obtener recursos y apoyo en el desarrollo de sus funciones.	Opera de manera eficiente las herramientas y recursos proporcionados por la Entidad, para el desarrollo de sus actividades.	Es experto en el manejo de las herramientas brindadas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# Nivel Asistencial

## Perfil de Competencias

[Contenido >>](#)

[Introducción >>](#)

[Objetivos y campo de acción >>](#)

[Definiciones >>](#)

[Estructura >>](#)

[Competencias institucionales >>](#)

[Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>](#)

		Nivel Asistencial					
		Secretario Ejecutivo Grado 06	Secretario Ejecutivo Grado 05	Secretario Grado 04	Auxiliar Administrativo Grado 03	Auxiliar Operativo Grado 02	Auxiliar Operativo Grado 01
Tipo	Competencia	Nivel Requerido					
Institucionales	Integridad Institucional	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Orientación al Logro	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	Básico
	Orientación al Servicio	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Intermedio
	Conciencia de Equipo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Básico	Básico
	Aprendizaje Continuo	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Básico	Intermedio
De Nivel Jerárquico	Manejo de la Información	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Seguimiento de Instrucciones	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
	Manejo de herramientas y recursos	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado	Intermedio	Intermedio



## Capítulo 3



# Competencia para la Modalidad de Teletrabajo



Gestión  
Autónoma  
del Trabajo



# Gestión Autónoma del Trabajo

**Capacidad para realizar sus funciones de acuerdo con los lineamientos establecidos para el teletrabajo en la Entidad, respondiendo con flexibilidad a los cambios que ocurren en su entorno y empleando de manera efectiva las TIC para alcanzar los resultados esperados.**

Nivel de desarrollo ▶	Básico	Intermedio	Avanzado
Dimensión ▼	Comportamientos asociados		
<b>Ser</b>	Reconoce la importancia de mantener el bienestar físico y emocional, sin descuidar las responsabilidades laborales asignadas, al estar inmerso en la modalidad del teletrabajo.	Es responsable del plan de trabajo y plazos de entrega de los productos a su cargo, haciendo uso de las TIC en el entorno del teletrabajo.	Demuestra autonomía y comportamiento ético en el cumplimiento de los objetivos concertados y/o actividades pactadas, siendo flexible frente a los retos que debe asumir.
<b>Saber</b>	Conoce las características del teletrabajo y el manejo de las TIC dispuestas por la Entidad para la realización de sus funciones en esta modalidad de trabajo.	Actualiza sus conocimientos en el manejo de diferentes recursos y herramientas e identifica cuáles son las más adecuadas para alcanzar los resultados esperados, en la modalidad de teletrabajo.	Maneja los entornos digitales, comparte recursos en línea, conecta y colabora con otros funcionarios mediante las herramientas digitales dispuestas por la Entidad.
<b>Hacer</b>	Realiza tareas rutinarias y complejas, utilizando de manera efectiva las TIC para alcanzar las metas propuestas, aplicando las políticas y herramientas establecidas por la Entidad para el teletrabajo.	Administra el tiempo de trabajo, conectividad y desconexión durante el cumplimiento de sus funciones, e incorpora rápidamente en su rutina nuevos procedimientos o herramientas de teletrabajo.	Logra los objetivos propuestos, optimizando los recursos tecnológicos, administrando el tiempo de manera eficiente e interactuando con todos los actores involucrados en el desarrollo de la función.

Contenido >>

Introducción >>

Objetivos y campo de acción >>

Definiciones >>

Estructura >>

Competencias institucionales >>

Competencias por nivel jerárquico y perfiles >>



# de **Diccionario** **de Competencias** **Comportamentales**

**Empleos de la planta global  
Contraloría General de la República**