

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EJEMPLOS Y DESCRIPCIÓN

En el presente documento se enlistan y describen algunas de las principales competencias deseables en la Administración Pública. Selecciona las que constituyen tu perfil profesional y utilízalas en la construcción de tu Curriculum Vitae.

- **VISIÓN ESTRATÉGICA:** Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.
- **GESTIÓN Y LOGRO:** Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizandorecursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
- **RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES:** Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.
- **MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
- **LIDERAZGO:** Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.



Taller V de Formación Profesional: Herramientas y competencias para el ingreso al mundo laboral  
Autoría documento: Carolina Guerrero – Sofía Schuster  
Profesoras: Sofía Schuster – María José Vega  
Semestre: Otoño 2012

---

- **INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD:** Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.
- **PROACTIVIDAD:** Actúa con iniciativa, dinamismo e interés, contribuyendo activa y constructivamente en los asuntos de la organización. Aborda las situaciones problemáticas con una actitud positiva y trata de anticipar los problemas y resolver los obstáculos que se interponen, basando su accionar en propuestas creativas –que rompan el status quo- para evitarlos o solucionarlos y participa efectivamente de la implantación y ejecución de las actividades necesarias.
- **COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE:** Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. Esta dispuesto a experimentar alternativas diferentes, teniendo una noción clara de los riesgos razonables a asumir.
- **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Poseer los conocimientos y/o experiencias específicas, que se requieran para el ejercicio de la función.
- **COMUNICACIÓN:** Capacidad para comunicarse de manera efectiva a través del lenguaje escrito, oral y técnico para el ejercicio de la profesión.
- **PENSAMIENTO CRÍTICO:** Capacidad para utilizar el conocimiento, experiencia y razonamiento para emitir juicios fundados.
- **INTERACCIÓN SOCIAL:** Capacidad para formar parte de equipos de trabajo, y participar en proyectos grupales.
- **FLEXIBILIDAD:** Adecúa su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, cambios en el entorno y la organización. Se conduce con criterio en situaciones de incertidumbre y es capaz de tomar decisiones en situaciones cambiantes. Supone versatilidad frente a distintos interlocutores, contextos y valora perspectivas distintas y/o encontradas, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera.

Taller V de Formación Profesional: Herramientas y competencias para el ingreso al mundo laboral  
Autoría documento: Carolina Guerrero – Sofía Schuster  
Profesoras: Sofía Schuster – María José Vega  
Semestre: Otoño 2012

---

- **INICIATIVA PERSONAL:** Inquietud y búsqueda permanente de nuevos conocimientos y capacidad de aplicarlos y perfeccionar sus conocimientos anteriores.
- **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** Capacidad para identificar problemas y plantear soluciones.
- **CONSISTENCIA ÉTICA:** Capacidad para asumir principios éticos y respetar los principios del otro, como norma de convivencia social.
- **PENSAMIENTO GLOBALIZADO:** Capacidad para comprender los aspectos interdependientes del mundo globalizado.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de llevar a cabo labores con personas que pueden tener diversas características, en pos de un objetivo establecido.
- **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos.
- **ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y USUARIOS INTERNOS:** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad y/o al personal de la organización-receptores de los servicios.
- **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la organización.
- **TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN:** Disposición para trabajar con otras personas, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes, ayuda a los demás y comparte sus habilidades y conocimientos. Es receptivo a las ideas de otras personas, respeta opiniones y tiene habilidad para resolver conflictos intergrupales. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

- **INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL:** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Muestra y posee una conducta honesta y profesional. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.
- **FORMACIÓN CIUDADANA:** Capacidad para integrarse a la comunidad y participar responsablemente de la vida ciudadana.
- **DOMINIO TÉCNICO PROFESIONAL:** Domina su campo de especialización, posee un conjunto de conocimientos (técnicos, profesionales y/o gerenciales) y se mantiene permanentemente actualizado. Trata de obtener retroalimentación sobre su propio desempeño y actúa basándose en el mismo. Identifica enfoques nuevos frente a problemas relacionados con el trabajo y está dispuesto a cuestionar los supuestos tradicionales.
- **CAPACIDAD COGNITIVA:** Capacidad para comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática. Identifica modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.
- **USO DE TECNOLOGÍA:** Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles. Conoce los sistemas informáticos de la organización y propone cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir.
- **LIDERAZGO DE VISIÓN:** Crea una serie de metas a largo plazo para su propia área, alineada con la visión del organismo. Comunica estas metas efectivamente, de modo tal que compromete e inspira a otros para adoptarlas y lograrlas. Orienta la acción de grupos de personas en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo y promoviendo la efectividad del equipo.
- **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES:** Actúa para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con aquellas personas internas o externas a la organización, valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- **COMPRENSIÓN DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL:** Habilidad individual para comprender las relaciones de poder de los distintos actores en su propia organización y en otras, con el objeto de contribuir al desarrollo de la organización. Incluye las



Taller V de Formación Profesional: Herramientas y competencias para el ingreso al mundo laboral  
Autoría documento: Carolina Guerrero – Sofía Schuster  
Profesoras: Sofía Schuster – María José Vega  
Semestre: Otoño 2012

---

habilidades para identificar quiénes son los reales decisores y los individuos que influyen en ellas; y predecir cómo nuevos eventos y situaciones afectarán individuos y grupos dentro de la organización, o la posición de la organización en el contexto.

- **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN:** Establece y planifica un conjunto de actividades (proyecto de trabajo) - para sí mismo o para otros. Determina prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Visión global y evaluación de las metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos a largo plazo. Desarrollo de estrategias para su ámbito de trabajo y para la organización.
- **DESARROLLO DE PERSONAL:** Construye y contribuye a crear capacidad organizacional durante la gestión, con el objetivo de atraer y retener al personal clave y asegurar las necesidades futuras de personal. Alienta a sus colaboradores e invierte tiempo tanto en la fijación de objetivos y estándares como en dar retroalimentación durante el proceso, a fin de desarrollar el potencial y las capacidades de cada uno para el logro de los objetivos individuales, del sector y la organización.

#### BIBLIOGRAFÍA

- Oficina Nacional de Empleo Público, Secretaría de la Gestión Pública (2009), "Directorio de Competencias para la Administración Pública Nacional", Argentina. Versión preliminar. Disponible en: [http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onep/facilitadores/docs/seleccion/Directorio\\_de\\_competencias\\_2009.pdf](http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onep/facilitadores/docs/seleccion/Directorio_de_competencias_2009.pdf) (revisado 02/03/2011).
- Servicio Civil, Ministerio de Hacienda (2007), "Orientaciones metodológicas para la elaboración de perfiles de terceros niveles jerárquicos en los servicios públicos", Chile. Disponible en: <http://www.serviciocivil.gob.cl/sites/default/files/Orientaciones%20Elaboracion%20Perfiles.pdf> (revisado 02/03/2011).