

Figura N°4: Diccionario de competencias – Competencias Técnicas (Pag. 2)

Competencia	Nivel	Definición
Conocimiento Técnico Capacidad para comprender y aplicar los conceptos y criterios técnicos relevantes para los proyectos en los que interviene.	1	Requiere ayuda frecuente para interpretar documentación técnica básica; comete errores conceptuales reiterados; no identifica riesgos o impactos técnicos evidentes.
	2	Comprende conceptos técnicos simples, pero presenta dificultades ante documentación más compleja; identifica algunos elementos clave, aunque suele requerir correcciones y apoyo para evitar errores o malinterpretaciones.
	3	Interpreta correctamente la mayoría de los documentos y situaciones habituales; detecta algunos riesgos o impactos técnicos, aunque a veces necesita apoyo para analizarlos en profundidad.
	4	Analiza documentación técnica con soltura; detecta riesgos o inconsistencias en etapas tempranas; aporta observaciones pertinentes y requiere apoyo puntual solo para temas especializados o de alta complejidad.
	5	Comprende con claridad los aspectos técnicos clave del proyecto; anticipa riesgos e impactos; aporta criterios técnicos adecuados y consulta a especialistas solo en temas de alta complejidad.
Gestión documental Capacidad para asegurar que la documentación técnica del proyecto esté correctamente codificada, revisada, emitida y archivada.	1	Frecuentemente se generan documentos con versiones o estados incorrectos; se pierden archivos o se emiten sin cumplir los circuitos de revisión.
	2	Mantiene cierto orden, pero presenta dificultades para seguir protocolos de emisión; comete errores recurrentes en el manejo de versiones o estados, y requiere supervisión frecuente.
	3	Mantiene la documentación en un orden razonable; la mayoría de los documentos se emiten con la versión correcta y siguiendo los pasos acordados, aunque se producen algunos errores ocasionales.
	4	Gestiona la documentación de forma prolija y consistente; controla versiones, estados y repositorios con criterio; comete pocos errores y corrige inconsistencias antes de emitir.
	5	Garantiza un manejo prolijo y consistente de toda la documentación; mantiene versiones, estados y repositorios claramente organizados; los errores documentales son excepcionales.

Fuente: Elaboración propia.