

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS:

Las competencias son los **conocimientos y habilidades** que posees. Estos puedes haberlos adquirido mediante la experiencia laboral, la formación o en actividades no formales.

Estas te ayudarán a escribir tu currículum vitae y la carta de presentación, en la realización de entrevistas y a buscar aquellos empleos en los que te sean más útiles y tengan más en común.

A continuación, tienes una lista de algunas de las competencias más importantes en el empleo, sobre las cuales puedes reflexionar pensando en cuales destacas más y cuales deberías mejorar.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Capacidad para adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes situaciones, actividades y con distintas personas, así como de afrontar, sin dificultades, los cambios que se produzcan en la función o en la organización. Supone también, entender y valorar los puntos de vista existentes, siendo capaz de modificar el propio.

ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad. Supone llegar a entender una situación compleja, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Implica organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática al realizar comparaciones entre sus diferentes aspectos y elementos.

AUTOCONFIANZA: Confianza de que uno mismo o una misma es capaz de realizar una tarea de manera correcta o actuar adecuadamente para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye mostrar confianza en las propias capacidades y se refleja en la confianza que muestra la persona en sus propias opiniones y decisiones.

AUTOCONTROL: Capacidad de manifestar tranquilidad en una situación adversa. Supone también ejercer el control de las propias emociones y evitar reacciones negativas ante situaciones de estrés, oposición u hostilidad.

CALIDAD DEL TRABAJO: Capacidad para llevar a cabo una tarea teniendo en cuenta todos los aspectos que intervienen en la ejecución de su trabajo, siguiendo un método que asegure su adecuada resolución y la minimización de errores.

CAPACIDAD DE RELACIÓN: Capacidad para construir y mantener relaciones cordiales y recíprocas para facilitar el buen clima personal y de trabajo, o potenciar redes de contacto fuera de su círculo habitual.

COMUNICACIÓN: Capacidad para comprender y expresar mensajes en formato oral, escrito y no verbal, en cualquier contexto.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Capacidad para proponer recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y TAREAS: Capacidad de adaptarse a las condiciones sociales y organizacionales establecidas, comprometiéndose con las tareas acordadas.

DESTREZA COMUNICATIVA: Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

EMPATÍA: Es la sensibilidad personal para atender y comprender los sentimientos de los demás, captar emociones y buscar comprender antes de ser comprendido.

ESCUCHA ACTIVA: Definición Capacidad para escuchar a los demás con atención y respecto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura

GESTIÓN DE EQUIPOS: Capacidad para organizar el trabajo de otras personas, establecer objetivos, asignar tareas y delegar funciones entre ellas. Implica tener en cuenta sus capacidades y conocimientos, realizando el seguimiento y valoración del trabajo desarrollado por su equipo.

GESTIÓN DE RECURSOS: Capacidad para optimizar los diversos recursos a disposición de una manera racional.

HABILIDADES SOCIALES: Habilidad para desarrollar conductas necesarias de interacción con los demás de forma efectiva/satisfactoria, induciendo respuestas deseables. Implica colaborar, comprender los intereses de los demás y sus estados anímicos. Supone utilizar una persuasión eficaz, resolver conflictos y conciliar opiniones.

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES: Capacidad para identificar problemas, obstáculos u oportunidades y llevar a cabo acciones para dar respuesta a los mismos. Supone llevar a cabo acciones de manera proactiva ante las dificultades, sin pérdida de tiempo y proponiendo soluciones coherentes.

INTERÉS POR APRENDER: Capacidad para mantener una actitud abierta y proactiva ante cualquier oportunidad de aprendizaje. Implica preocupación por el autoaprendizaje y disposición positiva a adquirir nuevos conocimientos, habilidades y actitudes, aún cuando esto suponga un esfuerzo personal.

LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.

NEGOCIACIÓN: Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, encontrando y construyendo objetivos comunes y estables que satisfagan a todas las partes.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: Habilidad para fijar las metas y prioridades del trabajo. Implica contemplar el entorno, anticipar posibles obstáculos, actuar en base a los plazos y recursos disponibles. A su vez, implementar mecanismos de seguimiento para controlar las tareas y verificar la información.

ORIENTACIÓN A LA TECNOLOGÍA: Grado en que una persona muestra disposición hacia la tecnología (sistemas, programas, aplicaciones informáticas...) y a utilizarla de forma efectiva.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Capacidad para mantener un interés constante por conocer, comprender y satisfacer las necesidades de la clientela, mostrando disponibilidad y prestando un servicio de calidad.

ORIENTACIÓN AL LOGRO: Capacidad para actuar con fuerte motivación para cumplir sus objetivos, independientemente de que la tarea pueda resultar rutinaria o tediosa, no vacilando en afrontar nuevos retos.

PROACTIVIDAD: Habilidad para tomar la iniciativa y emprender acciones, responsabilizándose de la solución a los problemas que se presentan y anticipándose a los demás. Implica dialogar, actuar, resolver o tomar decisiones sin necesidad de recibir directrices.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de estos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN: Capacidad de sobreponerse a situaciones adversas o a resultados que no encajan en las expectativas, lo que le permite redefinir estrategias o acciones.

TOLERANCIA A LA PRESIÓN: Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

TOMA DE DECISIONES: Habilidad para elegir un curso de acción entre varias alternativas basándose en un profundo conocimiento del entorno y las circunstancias. Conlleva planificar en el momento oportuno, aunque se disponga de poca información y analizar el efecto que puede provocar inclinarse por una alternativa.

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para trabajar eficazmente, colaborando, compartiendo información y creando sentimiento de pertenencia al equipo para alcanzar un objetivo común.