

## Inventario de habilidades transferibles

A continuación se muestra una lista de habilidades transferibles. Tómese un momento para revisar la lista y clasifíquese en una escalada del 1 al 4 (1 = No competente; 2 = Poco competente; 3 = Moderadamente competente; 4 = Muy competente).

Si no estás expuesto a una habilidad, puedes omitirla. Si tiene habilidades que no están en esta lista, agréguelas al final

<b>Habilidades</b>	<b>Clasificación</b>
Adaptarse al cambio	
Administrar programas	
Asesorar a las personas / compañeros / buscadores de empleo	
Organizar reuniones / eventos / programas de formación.	
Montar aparatos / equipos	
Auditoría de registros financieros / cuentas por pagar.	
Entrenar a los miembros del equipo	
Comunicarse con otros / grupos	
Compilar estadísticas / datos de la encuesta	
Confrontar personas / problemas difíciles.	
Construir edificios	
Costos de control	
Asesorar a los empleados / colegas	
Crear nuevos programas / sitios de internet / sistemas de datos.	
Delegar autoridad	
Desarrollar o revisar materiales de instrucción.	
Personal administrativo directo / proyectos	
Dispensar medicación / información	
Establecer objetivos / lineamientos / políticas.	
Evaluar programas / soluciones / instructores / compañeros / estudiantes	
Ilustrar guiones gráficos / conceptos	
Manejar trabajos detallados / datos / quejas	

<b>Habilidades</b>	<b>Clasificación</b>
Mejorar el cronograma / sistemas de mantenimiento.	
Improvisar accion	
Implementar sistema de registro / nuevos programas.	
Instalar software / plomería o sistemas eléctricos / partes	
Iniciar producción / cambios / mejoras.	
Interpretar idiomas / nuevas leyes / esquemas / códigos	
Entrevistar personas / nuevos empleados	
Investigar problemas / violaciones / fraudes	
Mantener flotas de transporte / aviones / motores diesel.	
Administrar una organización / una sala de correo / una tienda minorista	
Productos / servicios / programas de mercado.	
Negociar contratos / ventas / disputas	
Operar vehículos o equipo	
Persuadir a otros / clientes	
Planificar agendas / conferencias.	
Preparar informes / comidas / presentaciones.	
Programa de computadoras	
Proteger propiedad / personas	
Compra de equipos / suministros / servicios	
Reparación de artículos de equipamiento / dispositivos mecánicos.	
Establecer metas / objetivos	
Supervisar a otros	
Entrenar a otros	
Escribir o editar publicaciones / propuestas / técnicas.	