**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

| **Habilidades** | **Clasificación** |
| --- | --- |
| 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 |  |
| 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. |  |