

# ESTANDARES DEL LUGAR DE TRABAJO

---

## HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Demuestra habilidad para recibir y comunicar información en forma clara y eficaz

- **Escuchar** – recibe, atende, entiende y responde a mensajes verbales y no verbales
- **Hablar** – claramente organiza y presenta eficazmente ideas oralmente
- **Leer** – ubica, entiende e interpreta la información escrita en prosa y documentos para efectuar tareas
- **Escribir** – organiza y presenta eficazmente ideas y información por escrito
- **Interpretar** – delinea y analiza información oral y escrita y sintetiza la información en una conclusión
- **Negociar** – trabaja hacia acuerdo mientras manteniendo su posición
- **Persuadir** – comunica ideas para justificar una posición, superar resistencia y convencer a otros.

## HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN

Demuestra habilidad para trabajar en forma eficaz y eficiente

- **Planificación** – planificar y traza un proceso para lograr una meta y una sucesión cronológica de eventos
- **Manejo de Tiempo** – aplica el tiempo apropiado a tarea y maneja múltiples prioridades
- **Uso de Recursos** – identifica, organiza, planifica y asigna recursos.
- **Uso de Sistemas** – entiende la naturaleza de sistemas, desarrolle y adapta sistemas a satisfagas necesidades de la organización
- **Evaluar** – reúne, evalúa y usa datos a examinar y mejorar desempeño

## HABILIDADES DE JUICIO

Demuestra habilidad para usar razonamiento

- **Resolución de Problemas** — identifica y reconoce el problema, considera alternativas, diseños y implementos un plan de acción lógico
- **Decisorio** – usa un proceso para identificar metas y limitaciones, evalúa las alternativas y alcanza una conclusión
- **Pensamiento Creativo** – genera ideas nuevas e innovadoras
- **Aprendizaje** – usa técnicas eficaces para adquirir y aplicar nuevos conocimientos y habilidades
- **Analizar** – identifica las tendencias de las fuentes de información, evalúa información contradictoria y maneja información en forma eficaz
- **Matemáticas** – efectúa computos básicos y resuelve problemas prácticos por aplicando las apropiadas métodos de matemáticas

## CUALIDADES DE TRABAJADOR –

Demuestra características de un trabajador eficaz

- **Autogestión** – demuestra puntualidad, disposición para trabajar, iniciativa y la capacidad a aprender a través de vida y crecimiento personal
- **Miembro de Equipo** – contribuye a la esfuerzo del grupo por cooperación y consenso
- **Responsabilidad** – consistentemente con honestidad y integridad
- **Flexibilidad** – muestra versatilidad y la habilidad a cambiar
- **Líder** – crea una dirección/visión para para demás para seguir, alinea métodos de administración con visión y pone en práctica un sistema de responsabilidad
- **Trabaje con Diversidad** – acepta diferencias y trabaja bien con individuos de una variedad de orígenes y/o con divergente filosofías o ideas

## HABILIDADES DE TECNOLOGÍA

Demuestra habilidad para trabajar con una variedad de habilidades de tecnología y equipo

- **Demuestra Habilidades de Computadoras** – usa habilidades de teclado, programas de computadoras y entiende las operaciones básicas de computadoras
- **Selecciona Tecnología** – elige procedimientos, instrumentos o equipo eso es apropiados
- **Aplica Tecnología** — entiende terminos generales y procedimientos apropiado para usar la tecnología y el equipo elegido
- **Usa Información de Tecnología** — Interpreta y usa datos generados de una variedad de dispositivos tecnológicos