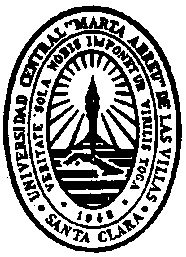
**UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Carretera a Camajuaní km 5 ½. CP 54830.**

**Santa Clara. Villa Clara. República de Cuba**

**Teléfono: 53-42222570, 42281230**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Santa Clara, 3 de febrero de 2020

“Año 62 de la Revolución”

A: Directivos de la Universidad

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

**Referencia: Orientaciones sobre el perfil de cargo por competencias laborales**

Como parte del perfeccionamiento de la gestión de los recursos humanos en la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas acorde con la Resolución 60 del 2011 del Sistema de Control Interno el cual establece que el proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo, reflejado en el aspecto 28 del componente Ambiente de Control de la guía de inspección al control interno que plantea lautilización en las entidades las buenas prácticas para definir perfiles de competencia para cada cargo.

Se indica a las diferentes direcciones el diseño de los perfiles de cargo por competencias con la utilización del modelo utilizado en una investigación de maestría en la Dirección de Recursos Humanos el cual se anexa en esta indicación de conjunto con las instrucciones para su llenado y el inventario de competencias aprobado en la Universidad.

Este modelo es de práctica obligatoria para viabilizar ante la dirección de recursos Humanos de la universidad los trámites de:

* lanzamiento de convocatoria y/o radicación de plaza;
* solicitudes de excepción por el artículo 36 del Código del Trabajo;
* solicitudes de nombramientos de funcionarios y designados para el cubrimiento de la plantilla;
* modificaciones de la plantilla de cargos del área;
* solicitudes para el traslados internos de trabajadores (El perfil lo envía el área que recibirá al trabajador);
* solicitudes para la contratación de profesores; y
* solicitudes de fuerza de trabajo calificada.

Para cualquier aclaración, asesoría o consulta de documentos normativos, puede pasar por la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente

Dr. C. Fernando Marrero Delgado

Director de Recursos Humanos

**Anexo 1. Modelo de perfil de cargo por competencias.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | |
| Nombre y apellidos: | | | | | | | |
| Denominación del cargo o puesto de trabajo: | | | | | | | |
| Área a la que pertenece: | | | | | | | |
| Categoría Ocupacional: | | | | Grupo escala salarial: | | | |
| Subordinación Directa a: | | | | Subordinados: | | | |
| Salario: | | Sistema de Pago: | | | | Estimulación: | |
| **2. CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| Misión: | | | | | | | |
| Funciones Básicas:   * . | | | | | | | |
| Funciones Específicas: | | | | | | | |
| **3. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | | | | | |
| Requisitos Mínimos Necesarios: | | | | | | | |
| Especialidades preferentes: | | | | | | | |
| Necesidad de adiestramiento: Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Requisitos de Experiencia | Necesidad de experiencia previa: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Tipo de puestos, áreas y organizaciones preferentes: | | | | | | |
| Cantidad mínima de experiencia: | | | | | | |
| Requisitos Físicos o Aparenciales Relevantes: | | | | | | | |
| Otras Exigencias: | | | | | | | |
| **4. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | | | | | |
| Condiciones Ambientales (iluminación, ventilación, organización y otros factores) y Características del trabajo: | | | | | | | |
| Factores de Riesgo: | | | | | | | |
| Medios de Seguridad: | | | | | | | |
| Tipo y Grado de Esfuerzo Característico:  Físico:  Mental: | | | | | | | |
| Otros factores que influyen en el ambiente de trabajo | | | | | | | |
| Elementos | | | Frecuencia | | | | |
| Siempre | | En ocasiones | | Esporádicamente |
| Olores | | |  | |  | |  |
| Humedad | | |  | |  | |  |
| Resequedad | | |  | |  | |  |
| Corriente de aire | | |  | |  | |  |
| Frío | | |  | |  | |  |
| Ruido | | |  | |  | |  |
| Calor | | |  | |  | |  |
| Cambios bruscos de temperatura | | |  | |  | |  |
| Expuesto a radiaciones solares | | |  | |  | |  |
| Espacios reducidos | | |  | |  | |  |
| Humo | | |  | |  | |  |
| Polvo | | |  | |  | |  |
| Vapor | | |  | |  | |  |
| Condiciones Organizativas | | | Área de Trabajo: | | | | |
| Régimen de Trabajo y Descanso: | | | | |
| Horario de trabajo y duración de la Jornada: | | | | |
| Equipos, medios de trabajo y herramientas necesarias para el desempeño: | | | | | | | |
| Responsabilidad: | | | | | | | |
| Relaciones: | | | | | | | |
| **5. COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | **DIMENSIÓN** | | | | | |
|  | |  | | | | | |

**Anexo 2. Instrucciones para el llenado del modelo de perfil de cargo por competencias.**

Una vez determinadas las competencias para el perfil del cargo, solo resta llenar el modelo en el cual se muestra detalladamente cada uno de los requisitos que contiene el perfil de cargo por competencias. Este modelo incluye un total de 33 ítems, los cuales se explican brevemente a continuación:

1. **DATOS GENERALES:**
   1. Denominación del cargo o puesto de trabajo: es el nombre de la plaza que se ocupa designada por Jefe de personal al trabajador según las características del puesto de trabajo en cuestión en concordancia con la plantilla aprobada.
   2. Área a la que pertenece: es el nombre de la unidad organizativa que contiene el cargo.
   3. Categoría ocupacional: pueden ser dirigentes, administrativo, técnico, servicio u operario.
   4. Grupo escala salarial: la definida en el calificador de cargo.
   5. Subordinación directa a: se expone a que cargo de subordina por unidad organizativa.
   6. Subordinados: se exponen que cargo(s) se le(s) subordina(n) por unidad organizativa.
   7. Salario escala: según la resolución que rige las cuantías a en función del grupo escala del cargo.
   8. Sistema de pago: según el aprobado por la entidad para el cargo (ej: sueldista o tarifa horaria).
   9. Estimulación: según el aprobado por la entidad para el cargo.
2. **CARACTERIZACIÓN DEL PUESTO**
   1. Misión: encargo especial del cargo para desempeñar el contenido del mismo.
   2. Funciones básicas: tareas generales o básicas que se desarrollan en el cargo, pueden ser las definidas en el calificador de cargo ajustadas al puesto de trabajo.
   3. Funciones específicas: tareas específicas según el nivel de conocimiento de la misión del cargo y otras definidas por el jefe inmediato superior en relación con la misión.
3. **REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
   1. Requisitos mínimos necesarios: el definido en el calificador de cargo, política de cuadro y/o sugerencias de acuerdo a lo establecido para los cargos de designados y funcionarios.
   2. Especialidades preferentes: se definen las carreras afines (el ideal) al cargo de las cuales deben ser graduados los aspirantes al mismo.
   3. Necesidad de adiestramiento: marcar si es necesario que tenga un período de prueba en el cargo.
   4. Requisitos de experiencia: en este aspecto se deben tener en cuenta si domina parcialmente la actividad o necesita ser entrenada de cero.

* Necesidad de experiencia previa: marcar si se necesita que el aspirante haya desempeñado este cargo en otra entidad.
  1. Tipo de puestos, áreas y organizaciones preferentes: se define en que puestos de trabajo se debe tener experiencia previa.
  2. Cantidad mínima de experiencia: los años o el tiempo que designe la dirección.
  3. Requisitos físicos o aparenciales relevantes: rasgos físicos para desempeñar la misión del cargo.
  4. Otras exigencias: depende de cada cargo en específico que regulen el trabajo a ejercer.

1. **CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**
   1. Condiciones ambientales (iluminación, ventilación, organización y otros factores) y características del trabajo: condiciones mínimas necesarias para el puesto de trabajo.
   2. Factores de riesgo: se plasman los riesgos a los cuales está expuesto el trabajador en el cargo.
   3. Medios de seguridad: medios de protección que deben utilizar el trabajador del cargo.
   4. Tipo y grado de esfuerzo:
   5. Físico: esfuerzo físico al que se somete el trabajador para desempeñar el cargo.
   6. Mental: esfuerzo mental al que se somete el trabajador para desempeñar el cargo.
   7. Otros factores que influyen en el ambiente de trabajo: marcar la frecuencia en que inciden (siempre, en ocasiones o esporádicamente) diferentes elementos como: olores, humedad, resequedad, corriente de aire, frío, ruido, calor, cambios bruscos de temperatura, expuesto a radiaciones solares, espacios reducidos, humo, polvo y vapor.
   8. Condiciones organizativas

* Área de trabajo: condiciones mínimas necesarias del área de trabajo.
  1. Régimen de trabajo y descanso: el aprobado por el Ministro para el cargo.
  2. Horario de trabajo y duración de la jornada: el aprobado por el jefe máximo de la entidad para el cargo.
  3. Equipos, medios de trabajo y herramientas necesarias para el desempeño: son los activos fijos tangibles (AFT) y útiles y herramientas (UH) que necesita el cargo.
  4. Responsabilidad: son las obligaciones y/o capacidades de responder a los actos propios y en algunos casos a los ajenos.
  5. Relaciones: grupo de cargos con el que interactúa el puesto de trabajo.

1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO**
   1. Se exponen las competencias seleccionadas por el grupo de expertos en el paso anterior.
   2. Se expresa la dimensión que se acompaña a la competencia.

**Anexo 3. Inventario de competencias**

A partir de las funciones generales y específicas de cada cargo aprobado en la plantilla de la universidad se identifica un inventario de competencia como presala para el diseño del perfil de competencias.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Competencias** | **Dimensión** |
| 1 | Adaptabilidad | Reconocer los méritos de posiciones distintas o puntos de vista opuestos. Adaptarse a cambios en el trabajo. Comodidad en la resolución de situaciones diferentes a las habituales del trabajo cotidiano. Adaptación rápida con otros profesionales o grupos de trabajo diverso. |
| 2 | Administración de recursos | Optimizar los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identificar, obtener y asignar de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos, para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados, practicando un seguimiento y control del proceso. |
| 3 | Análisis numérico | Significa analizar, organizar y presentar datos numéricos, así como datos estadísticos y financieros. |
| 4 | Análisis y resolución de problemas | Implica identificar y estructurar una situación en la que se produce una desviación entre lo que sucede y lo que debería estar sucediendo. Encontrar conclusiones efectivas para llegar a una correcta solución en un tiempo razonable. |
| 5 | Acatamiento de Valores | Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo. |
| 6 | Aceptación de riesgos | Habilidad para aceptar y correr riesgos calculados, necesarios en el negocio y enmarcados en las políticas establecidas. |
| 7 | Acuciosidad | Capacidad para seguir una "pista", indicio o señal en torno a una situación sujeta a diagnóstico, análisis o investigación, con relación a un resultado u objetivo buscado. |
| 8 | Automotivación | Importancia de trabajar por satisfacer al personal y de alcanzar los objetivos con éxito. |
| 9 | Asertividad | Expresar el propio punto de vista y respetar a los demás. Derecho a pedir ayuda y a expresar las opiniones. |
| 10 | Atención al cliente | Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades. |
| 11 | Autocontrol | En situaciones que provocan emociones fuertes o estresantes tener la capacidad de mantener controlada la situación por uno mismo. |
| 12 | Ampliar cartera de clientes | Conocimiento de mercado y de publicidad, así como insertar los productos líderes al mercado. Iniciativa en conjunto con el pensamiento estratégico. |
| 13 | Búsqueda de Información | Deseo de conocer y buscar información sobre personas y cosas mediante vías confiables. |
| 14 | Calidad en el trabajo | Usar el tiempo de forma racional. Organizar la agenda de trabajo dando prioridad según las actividades y tareas asignadas. Mejorar el trabajo que se lleva a cabo según las funciones y roles que se desempeña. |
| 15 | Capacidad de asesorar o de tutorial | Es la gama de conocimientos y experiencias que permiten a una personas facilitar y orientar de manera efectiva a otros en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos. |
| 16 | Análisis | Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos. |
| 17 | Evaluación | Capacidad para evaluar a su personal con objetividad y de brindarle realimentación y acompañamiento para el cierre de brechas para la mejora tanto individual como grupal. |
| 18 | Negociación | Capacidad para obtener resultados en transacciones con otros, lo que supone el alcance de réditos tangibles como producto de las negociaciones efectuadas. |
| 19 | Capacidad Inductiva | Capacidad, disponibilidad y voluntad para orientar, inducir o re-inducir a compañeros de trabajo en el conocimiento de las políticas, normas, directrices y en general los cambios de la organización, con miras a coadyuvar paso a paso a una mejor adaptación de éstos a los requerimientos. |
| 20 | Creatividad e innovación | Habilidad que deben poseer los trabajadores de presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. Los trabajadores debe ser capaces de innovar en el diseño de cada una de las obras. |
| 21 | Credibilidad técnica. | Generar credibilidad en otros teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad. Interés en utilizar, mejorar y ampliar los conocimientos y las habilidades necesarias en relación con el trabajo. |
| 22 | Comunicación interpersonal (oral y escrita) | Hace referencia al grado de precisión, síntesis y claridad con la que trasmite la información. Presentar ideas e instrucciones con efectividad y sentido de la oportunidad. Capacidad para escuchar y expresar mensajes. |
| 23 | Compromiso | La toma de conciencia del individuo, hacia la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo en un determinado tiempo. El trabajo debe ser realizado con responsabilidad, para lograr un producto con un alto estándar de calidad que supere las expectativas de los clientes. |
| 24 | Comprensión interpersonal o empatía | Capacidad de entender a las personas, favorecer la escucha activa y utilizar los canales adecuados que permitan fomentar una adecuada interrelación. |
| 25 | Conocimiento y experiencias | Conseguir que los demás adquieran conocimientos relacionados con el trabajo. Ampliar y utilizar el conocimiento técnico para mejorar las funciones de trabajo. |
| 26 | Comportamiento ante fracasos | Poder explicar, justificar y darse cuenta de los problemas surgidos o existentes, así como acontecimientos negativos. |
| 27 | Construcción de relaciones | Desarrollar con creatividad y buen carisma contactos amistosos con las personas que influyen en el desarrollo de la mejora en el trabajo. |
| 28 | Confianza en sí mismo u autoconfianza | Capacidad de uno mismo para elegir y llevar a cabo situaciones difíciles y retos. Mantener una visión positiva del ego y desplegar una imagen profesional. Conocer las fortalezas y las debilidades de uno mismo. |
| 29 | Delegación y Empoderamiento | Hace referencia a la distribución de tareas entre equipos de trabajo de manera efectiva, asumiendo la responsabilidad final. Actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales. |
| 30 | Desarrollo de Personas | Para facilitar procesos de formación y desarrollo del personal a su cargo. Motivación a la superación y apoyándose en la búsqueda. Identifica puntos fuertes y débiles para mejorar |
| 31 | Dirección de equipos o liderazgo | Capacidad para gestionar el rendimiento del equipo hacia la consecución de los objetivos, aunando voluntades y esfuerzos. |
| 32 | Dirección por resultados | Estilo de dirección que propone, activa y fomenta entre sus subalternos un enfoque proactivo hacia las metas de alto rendimiento. Existe medición y retroalimentación de resultados de conformidad a los planes establecidos. |
| 33 | Diseñar e implementar estrategias | Participar en el diseño y ejecución de acciones de control y seguimiento a la implementación de la estrategia diseñada. Ejecución del plan de acción para evaluar el cumplimiento de las tareas. Aportar a los objetivos de la entidad un diseño estratégico de sus procesos. |
| 34 | Discreción o manejo de información confidencial | Actitud proclive a salvaguardar información clasificada y a mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía |
| 35 | Disponibilidad | Implica realizar una conducta proactiva orientada a la dedicación al trabajo, tanto en diversidad de tareas como en el tiempo empleado. |
| 36 | Dominio cognitivo | Conjunto de conocimientos profesionales que permiten que alguien facilite, oriente y aconseje adecuadamente a otros en el ámbito profesional o técnico en que se desenvuelve, coadyuvando a logro de eficacia y eficiencia en el campo de acción. |
| 37 | Dinamismo | Se trata de la habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad. |
| 38 | Elaboración | Capacidad para diseñar o construir o materializar cualquier idea o cosa a partir de premisas, información o material disponible, sin importar el contexto o as circunstancias. |
| 39 | Elevar de la calidad y la eficiencia en la formación de profesionales | Empleo de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Realizar trabajos metodológicos. Realizar tareas propias de orientación profesional. |
| 40 | Energía | Tendencia hacia el mantenimiento de un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma más o menos constante. |
| 41 | Entereza | Actitud y disciplina para cumplir sus cometidos o asignaciones, respetando lineamientos, horarios, requisitos, y normas. |
| 42 | Espíritu comercial | Entender aquellos asuntos del negocio que afectan a la rentabilidad y crecimiento de una empresa con el fin de maximizar el éxito. |
| 43 | Edición y redacción de informes | Se encuentra la necesidad de mantener el buen funcionamiento de las organizaciones a través de la elaboración de informes completos, como competencia de comunicación. |
| 44 | Facilitación | Capacidad y vocación para instruir a otros sobre procesos, productos o servicios, amparados a principios, teorías, técnicas y prácticas. |
| 45 | Forjador de clima | Multiplica los retos y aplica estímulos para crear un clima que favorezca el desarrollo de sus colaboradores. |
| 46 | Forjador de cultura | Capacidad para asimilar la cultura de la empresa y adherirse a las normas, creencias y costumbres de la organización, y de transferirla a los demás mediante el sano ejercicio del recordatorio a los demás sobre los aspectos claves de la que conforman filosofía empresarial |
| 47 | Flexibilidad | Capacidades de adaptación a situaciones de cambio. |
| 48 | Dinamismo | Se trata de la habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad. |
| 49 | Gestión de clientes | Implica conducir las relaciones con los clientes con el fin de obtener resultados satisfactorios. Considerar las necesidades de los clientes para brindar un mejor servicio, con buena organización de las funciones. |
| 50 | Gestión de información | Capacidad para gestionar la información organizacional mediante la acertada utilización de las diversas fuentes lo que le permite la diseminación de información válida y confiable para la toma de decisiones. |
| 51 | Gestión de posicionamiento | Capacidad para establecer el control riguroso y efectivo del posicionamiento de su área con respecto al entorno. |
| 52 | Gestión de conflictos | Capacidad para consensuar o acercar posiciones distantes de varios interlocutores, haciendo que el objetivo de la mutua prevalezca y se superen o solucionen conflictos explícitos o latentes. |
| 53 | Gestión del cambio | Capacidad para asimilar, dirigir y/o implementar acciones originadas por cambios en la estrategia del negocio, la estructura y la tecnología, entre otros. |
| 54 | Honradez | Refiere en el hecho de no valerse o apropiarse de logros como de cosas ajenas a uno mismo. Implica no mentir, no robar, ni engañar y no inculpar a los demás. |
| 55 | Impacto e Influencia | Capacidad para influir intencionadamente en los demás cuando se persigue un objetivo, logrando convencer a otros para conseguir resultados beneficiosos. |
| 56 | Iniciativa o proactividad | Capacidad para actuar de forma proactiva, detectando oportunidades, anticipándose a los problemas y factores de cambio, y planteando acciones de mejora. Tendencia a prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones |
| 57 | Innovación | Capacidad y habilidad mental para adaptar ideas y conceptos a esquemas existente, transformándolos. |
| 58 | Integridad o confiabilidad | Capacidad y actitud para reconocer delante de otros errores u omisiones y para aprovechar experiencias negativas como fuente de mejoramiento intrapersonal. |
| 59 | Investigación | Investiga sobre su acción didáctica. |
| 60 | Identificación con la empresa | Es la capacidad personal, el actuar en conjunto con el comportamiento, las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. |
| 61 | Lealtad y sentido de pertenencia | Implica conocer los valores y elementos culturales de la empresa, asumirlos, defenderlos. Disposición que tenga el trabajador para defender los intereses de la empresa cuando éstos se vean amenazados. Dar prioridad a los intereses organizacionales y comprometerse a la consecución de los mismos. |
| 62 | Manejo de los programas de software | Las empresas como requisito exigen conocimiento de las herramientas, programas específicos y las herramientas de las nuevas tecnologías de la información para incluirlos en su plantilla. |
| 63 | Metodología | Gestiona la diversidad de métodos y actividades formativas. |
| 64 | Motivación por el logro | Capacidad de trabajar bien o de competir para superarse y alcanzar grandes resultados. |
| 65 | Meticulosidad | Resolución total de una tarea o asunto, de todas sus áreas y elementos, independientemente de su insignificancia. |
| 66 | Niveles de trabajo | Establecer metas y objetivos para uno mismo, para otros o para el negocio. |
| 67 | Obtener resultados en la investigación, desarrollo e innovación (IDi) | Trabajo en equipo y cooperación de todos en la obtención de buenos resultados. Dominar las tecnologías de la información y las comunicaciones. Diplomacia y asertividad en los objetivos. |
| 68 | Orientación al cliente o resultado | Realizar el trabajo con calidad y conociendo las necesidades de los clientes. Implica dar solución a los problemas y necesidades de los clientes. Realizar esfuerzos adicionales con el fin de mejorar la calidad de vida de los clientes. |
| 69 | Optimismo | A pesar de los obstáculos y los contratiempos llegar a percibir los objetivos. |
| 70 | Pensamiento analítico | Es la capacidad para entender una situación, asunto o problema, identificando todas las variables y sus implicaciones paso a paso. |
| 71 | Pensamiento conceptual | Implica entender una situación o problema a partir de cabos sueltos. Sabe identificar modelos y conexiones entre situaciones obvias e identificar aspectos claves en situaciones críticas. Se aplica a conceptos existentes para crear nuevos conceptos y un razonamiento inductivo, creativo o conceptual. |
| 72 | Pensamiento estratégico | Habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno, oportunidades y amenazas, y para identificar las características propias de la organización. Traducir estos cambios y características a la ejecución de acciones y planes concretos que permitan el desarrollo de la empresa. |
| 73 | Planificación | Capacidad para estimar adecuadamente los recursos necesarios para la ejecución de una actividad, estableciendo prioridades y cumpliendo plazos. |
| 74 | Perspicacia Financiera | Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación. Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al negocio. |
| 75 | Perseverancia | Actitud hacia la constancia en la ejecución de las asignaciones y desafíos que el puesto enfrenta. |
| 76 | Organización | Organizar tareas y proyectos a través de decisiones apropiadas y con los recursos disponibles. |
| 77 | Persuasión | Es la capacidad del individuo para convencer a otros sobre la validez y la fuerza de sus ponencias o argumentos. |
| 78 | Precisión | Es la habilidad para realizar las tareas asignadas con alto grado de fidelidad. Implica una insistencia por la exactitud en cada tarea que involucre la labor a realizar. |
| 79 | Tolerancia a la incertidumbre | Preocupación por el orden y la calidad, por disminuir la incertidumbre mediante comprobaciones y el establecimiento de sistemas claros que garanticen buenos resultados. |
| 80 | Pulcritud | Esmero en la ejecución de su trabajo, lo que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo. |
| 81 | Resistencia | Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de rechazo. |
| 82 | Resolución de problemas | Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz. |
| 83 | Responsabilidad | Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida. |
| 84 | Retroalimentación y control | Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas. |
| 85 | Relaciones publicas | Capacidad para establecer redes complejas de personas: con clientes, líderes en el mercado de interés, proveedores y toda la comunidad en general. Implica un esfuerzo planificado y sostenido para establecer y mantener la buena voluntad y la compresión mutua entre la organización y sus clientes internos/externos, consolidando así la imagen de la empresa. |
| 86 | Sentido autocrítico | Capacidad para reflexionar sobre sus propios actos y acciones y de juzgarlos en aras de hacer enmiendas o erradicar las propias fallas detectadas. |
| 87 | Sentido de pertenencia | Es la actitud del individuo a sentirse dueño de su propio proceso guiado por una convicción profunda de adherencia a la organización y sus objetivos. |
| 88 | Sensibilidad interpersonal | Buenas relaciones considerando los sentimientos y necesidades de las personas. Respeto, comprensión a todos los niveles existentes, así como escuchar y responder los intereses de los demás. |
| 89 | Sinergismo | Capacidad para combinar o complementar diversos recursos para obtener un valor agregado superior a los insumos disponibles. |
| 90 | Sociabilidad | Capacidad de mezclarse con otras personas, siendo participativo en la sociedad. |
| 91 | Tenacidad | Preservar hasta quedar resuelto los problemas existentes y consigo comprobar de forma razonable el objetivo que se percibe. |
| 92 | Tolerancia al estrés o presión | Sigue actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo y adversidad. Percibe la urgencia de determinadas tareas y actúa de manera consecuente alcanzando su realización en plazos breves de tiempo. |
| 93 | Toma de decisiones | Análisis de un problema en el cual hay que elegir entre varias alternativas con el fin de maximizar el valor esperado como resultado de la acción. Mantiene el control de los efectos emocionales que conllevan al riesgo. |
| 94 | Trabajo en grupo | Capacidad para trabajar en colaboración con equipos multidisciplinarios para la consecución de objetivos compartidos. |
| 95 | Visión estratégica | Capacidad para detectar oportunidades y visualizar escenarios de competitividad, así como habilidad para diseñar acciones y operatividad actividades en función de esos derroteros. |
| 96 | Pensamiento o visión sistémica | Capacidad para concebir la organización como un todo y de integrar o correlacionar las funciones entre sus partes. Implica un acertado conocimiento de las fuerzas que operan en el entorno donde está inmersa la organización. Abordar con una perspectiva global el análisis de problemas y la toma de decisiones, siendo valoradas un grupo de variables que pueden ser implicadas en un periodo determinado de tiempo y en departamentos, áreas o en el propio negocio. |
| 97 | Atención al detalle | Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos. |
| 98 | Autodesarrollo | Capacidad para planear e implementar su propio desarrollo personal desde una perspectiva no solo profesional sino amplia e integral. |
| 99 | Auto-supervisión | Capacidad para trabajar y cumplir asignaciones sin supervisión o presión de ningún tipo, lo que implica lograr los objetivos dentro de los lineamientos organizacionales, buscando la efectividad, sin que necesariamente medie la presión por el rendimiento de cuentas. |
| 100 | Marketing | Independientemente de que la organización sea comercial o no, requerirá una imagen organizacional que la posicione en el mercado |
| 101 | Reconocimiento de modelos | Capacidad de identificar modelos o conexiones entre situaciones que no están relacionadas de manera obvia e identificar aspectos claves o subyacentes a asuntos complejos |
| 102 | Aprendizaje continuo | Capacidad de adquirir nuevos conocimientos. Capacidad para capitalizar las experiencias de otros y la propia propaganda del KnowHow adquirido en foros locales o institucionales |
| 103 | Multilenguaje | capacidad de expresarse en diferentes idiomas |
| 104 | Orientación a la excelencia | capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en las organizaciones |
| 105 | Conciencia organizacional | Capacidad de comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia organización o en otras organizaciones, usuarios, proveedores. Implica prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas. Es identificar a las personas que toman las decisiones como a las que pueden influir en ellas. |
| 106 | Escucha activa | Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación, haciéndole sentir contenido emocionalmente. |