

Anexo 6

Competencia Profesionales Generales

Grado de Dominio			
DESEABLE	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	ESENCIAL

Tipo de competencia: (Revisar el anexo 13)

1. **LIDERAZGO:** Mantener la visión y valores de la organización al frente de la toma de decisiones y acciones, motivando, fijando objetivos y retroalimentando para orientar la acción de sus colaboradores en una dirección determinada y así optimizar la efectividad del equipo y de la organización.
2. **TRABAJO EN EQUIPO:** Participar activamente como miembro de un equipo, colaborando y cooperando con los demás miembros, siendo capaz de posponer sus intereses personales o de su grupo cuando es necesario para ayudar a avanzar hacia el logro de metas.
3. **NEGOCIACIÓN:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.
4. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.
5. **VISIÓN ESTRATÉGICA:** Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, para desarrollar y mantener relaciones productivas con éstos a través de la identificación y resolución de sus problemas, logrando su satisfacción.
6. **COMUNICACIÓN:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.
7. **INICIATIVA:** Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
8. **INTELIGENCIA EMOCIONAL:** Se refiere a las tendencias emocionales que guían o facilitan el cumplimiento de las metas establecidas.
9. **GESTIÓN DEL TIEMPO:** Manejar de manera efectiva el tiempo y recursos propios, determinando las acciones, los plazos y los recursos requeridos, para asegurar que el trabajo se realice de manera eficiente administrando adecuadamente sus tareas.
10. **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
11. **TRABAJO BAJO 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.