



Secretaría General

Dirección General de Orientación y Atención Educativa



Sistema de Información Automatizada de Prácticas Profesionales

# Competencias **Definición**



## **Adaptabilidad**

Mantener efectividad cuando las situaciones cambian.



## **Aprendizaje continuo**

Tener habilidad intelectual para aprender nuevos conceptos y tareas.



## **Confianza**

Inspirar credibilidad a través de acciones.



## **Energía**

Mantener consistente un nivel de actividad y productividad en periodos largos.



## **Impacto**

Mantener una correcta imagen personal y profesional.



## **Iniciativa**

Ser proactivo para alcanzar los objetivos.



## **Integridad**

Mantener y promover las normas éticas organizacionales y sociales.



## **Tolerancia al estrés**

Mantener un nivel de desempeño estable bajo presión.



## Tenacidad

Mantenerse en una petición de acción hasta el logro del objetivo.



## Asesoría

Orientar y facilitar el desarrollo de conocimientos y habilidades de otros.



## Comunicación

Expresar ideas efectivamente en forma verbal y no verbal.



## Trabajo en equipo

Establecer buenas relaciones para colaborar con otros en el logro de un objetivo.



## Liderazgo

Convencer y guiar los esfuerzos humanos hacia la obtención de objetivos.



## Compartiendo Responsabilidad

Proporcionar autoridad, nivel de decisiones y responsabilidad adecuada a cada colaborador.



## Participación en Reuniones

Usar estilos y métodos adecuados para guiar a los participantes hacia el logro de los objetivos de la reunión.



## Toma de decisiones

Tomar acciones consistentes con hechos, restricciones y consecuencias.



## Planeación y organización

Establecer cursos de acción para poder cumplir un objetivo específico.



## Orientación al cliente

Satisfacer las necesidades del cliente.



## Habilidad de persuasión

Ser efectivo para conseguir la aceptación de una idea, producto o servicio.