



Habilidades y capacidades

Serie de talleres para
buscadores
de empleo



WORK  **Source**

A partner of the [americanjobcenter](#) network

Índice

Presentación del taller	4
Objetivos de aprendizaje	4
Sección 1: Conózcase	5
Sección 2: Conozca sus habilidades	8
Habilidades de autogestión	9
Lista de verificación y planilla: Habilidades de autogestión	10
Habilidades transferibles	13
Lista de verificación y planilla: Habilidades transferibles	13
Habilidades laborales	19
Lista de verificación y planilla: Habilidades laborales	19
Sección 3: Venda sus habilidades	28
El anuncio de 60 segundos	28
Ejemplos de anuncios de 60 segundos	29
Su anuncio de 60 segundos	30
Palabras poderosas o de acción	30
Mi anuncio de 60 segundos	33



Habilidades y capacidades

Presentación del taller

Uno de los primeros pasos para buscar trabajo es tener claro quién es usted y qué tiene para ofrecer. En otras palabras, ¿qué y a quién le está vendiendo a un empleador? En este taller, identificará sus habilidades y logros, y aprenderá a comunicárselos a un empleador.

Muchos empleadores comienzan las entrevistas diciendo: “Hábleme de usted”. Este taller lo ayudará a responderles. Una vez que se conozca bien a sí mismo, estará en mejores condiciones de venderse a un empleador.

Temas

- Conózcase
- Conozca sus habilidades
 - Habilidades de autogestión
 - Habilidades transferibles
 - Habilidades laborales
- Venda sus habilidades
 - Anuncio de 60 segundos

Objetivos de aprendizaje

En este taller Usted:

- Seleccionará tres logros que muestren a un posible empleador lo que usted puede hacer por la empresa.
- Identificará las habilidades de autogestión, transferibles y laborales que considera adecuadas para presentar a un empleador.
- Escribirá estas habilidades y cualidades de modo tal que pueda presentar a un empleador.

Sección 1: Conózcase

Una parte importante del proceso de búsqueda de trabajo es conocerse bien a sí mismo. Si no dedica tiempo a esto, ¿cómo elaborará un currículum vitae, una carta de presentación o una solicitud que le diga al empleador exactamente por qué debe seleccionarlo como candidato?

En esta primera actividad, “En busca de su lugar”, examinará ambientes de trabajo en los que tiene más probabilidades de ser feliz y exitoso. Lea la siguiente actividad y asegúrese de comprender las instrucciones. Elija la primera, segunda y tercera opción de un grupo al cual le gustaría unirse. Cuando todos hayan seleccionado tres opciones, el instructor le dirá lo que debe hacer a continuación.

En busca de su lugar

Imagínese que se encuentra en una habitación llena de personas que no conoce. Mientras camina por la habitación, observa que las personas se han dividido en seis grupos y hablan sobre sus trabajos. Se le solicita que se una a uno de los grupos y que participe en la conversación. ¿A qué grupo es más probable que se una en primer lugar? ¿A cuál se uniría en segundo lugar? ¿A cuál se uniría en tercer lugar? (Escriba 1, 2 o 3 junto a sus selecciones).

<i>Grupo 1</i> _____	Los participantes hablan sobre la realización de actividad física, el trabajo con las manos y las máquinas y herramientas que utilizan; sobre plantas, animales y trabajo al aire libre; y sobre la fabricación y la reparación de cosas.
<i>Grupo 2</i> _____	Los participantes hablan sobre investigación, matemática, ciencia, el estudio de las cosas, el uso de la lógica y la intuición, la solución de problemas, la reflexión profunda, el desarrollo de nuevos productos y teorías, y otras actividades intelectuales.
<i>Grupo 3</i> _____	Los participantes hablan sobre creación, composición, interpretación, arte, danza, literatura, música, forma, color, sonido, diseños, el uso de la imaginación y todo lo que es agradable al oído o a la vista.
<i>Grupo 4</i> _____	Los participantes hablan sobre ayuda y asistencia para los demás, pobreza, hambre, racismo, sexismo, bienestar, tasas de delitos, gente de la calle, alfabetismo, atención médica, enseñanza, caridad, tasas de desempleo, necesidades espirituales y otros temas sociales.
<i>Grupo 5</i> _____	Los participantes hablan sobre compras y ventas, estados de pérdidas y ganancias, acciones y bonos, finanzas, bienes inmuebles, el Wall Street Journal, publicidad, marketing, tasas de interés, política, estructuras de poder y la economía mundial.
<i>Grupo 6</i> _____	Los participantes hablan sobre gestión de sistemas de información y datos, números, políticas y procedimientos, normas y reglamentaciones, documentación, procedimientos organizativos y hacer que todo funcione a la perfección.



Habilidades y capacidades

Cuando el instructor del taller dé la señal, párese en frente del número que representa su primera opción. Hable con las otras personas que se encuentran frente al mismo número. Utilice buenas habilidades para escuchar y entrevistar, a fin de obtener toda la información posible sobre el motivo por el cual las otras personas se encuentran frente a ese número. Las otras personas harán lo mismo para saber por qué usted eligió las opciones que seleccionó.

Ejemplos:

- “¿Qué le atrajo hacia este grupo?”
- “Cuente más sobre su interés en la música.”
- “¿Por qué le parece gratificante ayudar a los demás?”
- “Para usted es importante tener todo ordenado y bien organizado. ¿Podría hablar un poco más sobre eso?”

A continuación se incluye una descripción breve de cada ambiente de trabajo y cada personalidad. Mientras continúa con su búsqueda de trabajo, debe asegurarse de buscar en ambientes de trabajo compatibles. Un buen trabajo en un ambiente de trabajo poco compatible probablemente no tenga buenos resultados.

Realista: Le gusta trabajar con objetos, herramientas, máquinas y animales. Disfruta de usar habilidades manuales, mecánicas, agrícolas, eléctricas y técnicas.

Investigador: Le gusta observar e investigar elementos físicos, biológicos y culturales para comprenderlos y controlarlos. Disfruta de usar habilidades científicas y matemáticas.

Artístico: Le gustan las actividades ambiguas y no sistematizadas que conllevan la creación de formas y productos artísticos. Disfruta de usar habilidades lingüísticas, artísticas, musicales, teatrales y de escritura.

Social: Le gusta informar, capacitar, desarrollar, curar o instruir a otras personas. Disfruta de usar habilidades interpersonales y educativas.

Emprendedor: Le gusta trabajar con otras personas para obtener beneficios organizativos o económicos. Disfruta de usar habilidades interpersonales, de liderazgo y de persuasión.

Convencional: Le gusta trabajar con datos, elaborar documentación, reproducir y archivar materiales y usar tecnología. Disfruta de usar habilidades administrativas, informáticas y de sistemas de negocios.

Sección 2: Conozca sus habilidades

No hay problema si tuvo dificultades para identificar todas sus habilidades. Existen recursos para ayudarlo a descubrir (o volver a descubrir) sus conocimientos, habilidades y capacidades (knowledge, skills and abilities, KSA por sus siglas en inglés).

- Compruebe e investigue otras habilidades usando las páginas web de My Next Move de O*NET en www.mynextmove.org, MySkills MyFuture en www.myskillsmyfuture.com y el manual Occupational Outlook Handbook en www.bls.gov/ooh. En estos sitios web se incluyen excelentes listas de KSA e información adicional sobre ocupaciones que mejorarán su búsqueda de trabajo.
- Realice las evaluaciones para descubrir las habilidades que usa en el trabajo. Las evaluaciones no pueden dar todas las respuestas, pero pueden orientarlo hacia otras direcciones que quizá no haya considerado. Pruebe Interest Profiler en My Next Move de O*NET en www.mynextmove.org/explore/ip o Skills Profiler de CareerOneStop en www.careerinfonet.org/skills/default.aspx.

Habilidades de autogestión

Las habilidades de autogestión se refieren al estilo con el que usted trabaja. Por ejemplo, las habilidades de autogestión le informan a un empleador acerca de su ética de trabajo, sus actitudes hacia el trabajo y su capacidad de llevarse bien con los demás. Los empleadores sabe que pueden desarrollar muchas de las habilidades laborales necesarias para realizar el trabajo después de contratar a un nuevo empleado. Al tomar decisiones de contratación, los empleadores prestan mucha atención a sus habilidades de autogestión. Al hablar sobre sus habilidades de autogestión, le mostrará al empleador su capacidad para lo siguiente:

- Realizar o producir trabajos de calidad.
- Responder a situaciones difíciles.
- Adaptarse a funciones y ambientes de trabajo cambiantes.
- Mantener la lealtad hacia la empresa.
- Responder a las exigencias emocionales del trabajo.



Habilidades y capacidades

Lista de verificación y planilla: Habilidades de autogestión

La lista de verificación que se incluye en la página siguiente identifica diversas habilidades de autogestión. Coloque una marca de verificación junto a cada habilidad que cree que ha usado a menudo en el trabajo, como voluntario o en su vida personal. Hágalo rápidamente. No dedique más de un par de segundos para considerar cada habilidad.

Elija las **cinco habilidades de autogestión más importantes** que posee y escríbalas en la columna de la izquierda de la Planilla de Habilidades de Autogestión.

Junto a cada una de las habilidades que anotó, escriba un ejemplo de cuándo y cómo usó esa habilidad. Sea específico. Demuestre que tiene esta habilidad. Consultará esta planilla al completar solicitudes, currículum vitae y su anuncio de 60 segundos, y al prepararse para las entrevistas.

Sección 2: Conozca sus habilidades

Lista de verificación de habilidades de autogestión

- | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Académico | <input type="checkbox"/> Tranquilo | <input type="checkbox"/> Flexible | <input type="checkbox"/> Cumple las fechas límite | <input type="checkbox"/> Orgulloso | <input type="checkbox"/> Deferente |
| <input type="checkbox"/> Exacto | <input type="checkbox"/> Cooperador | <input type="checkbox"/> Concentrado | <input type="checkbox"/> Metódico | <input type="checkbox"/> Prudente | <input type="checkbox"/> Esmerado |
| <input type="checkbox"/> Activo | <input type="checkbox"/> Valiente | <input type="checkbox"/> Indulgente | <input type="checkbox"/> Metecuoso | <input type="checkbox"/> Puntual | <input type="checkbox"/> Ahorrativo |
| <input type="checkbox"/> Orientado a los logros | <input type="checkbox"/> Creativo | <input type="checkbox"/> Formal | <input type="checkbox"/> Afable | <input type="checkbox"/> Decidido | <input type="checkbox"/> Pulcro |
| <input type="checkbox"/> Adaptable | <input type="checkbox"/> Crítico | <input type="checkbox"/> Franco | <input type="checkbox"/> Moderado | <input type="checkbox"/> Rápido | <input type="checkbox"/> Tolerante |
| <input type="checkbox"/> Hábil | <input type="checkbox"/> Curioso | <input type="checkbox"/> Amistoso | <input type="checkbox"/> Modesto | <input type="checkbox"/> Silencioso | <input type="checkbox"/> Severo |
| <input type="checkbox"/> Aventurero | <input type="checkbox"/> Osado | <input type="checkbox"/> Gentil | <input type="checkbox"/> Motivado | <input type="checkbox"/> Racional | <input type="checkbox"/> Confiado |
| <input type="checkbox"/> Agresivo | <input type="checkbox"/> Resuelto | <input type="checkbox"/> Generoso | <input type="checkbox"/> Natural | <input type="checkbox"/> Realista | <input type="checkbox"/> Digno de confianza |
| <input type="checkbox"/> Alerta | <input type="checkbox"/> Dedicado | <input type="checkbox"/> Perspicaz | <input type="checkbox"/> Prolijo | <input type="checkbox"/> Razonable | <input type="checkbox"/> Sencillo |
| <input type="checkbox"/> Ambicioso | <input type="checkbox"/> Reflexivo | <input type="checkbox"/> Bondadoso | <input type="checkbox"/> Negociador | <input type="checkbox"/> Reflexivo | <input type="checkbox"/> Singular |
| <input type="checkbox"/> Analítico | <input type="checkbox"/> Democrático | <input type="checkbox"/> Cortés | <input type="checkbox"/> Objetivo | <input type="checkbox"/> Relajado | <input type="checkbox"/> Comprensivo |
| <input type="checkbox"/> Agradecido | <input type="checkbox"/> Confiable | <input type="checkbox"/> Trabajador | <input type="checkbox"/> Atento | <input type="checkbox"/> Fiable | <input type="checkbox"/> Apático |
| <input type="checkbox"/> Elocuente | <input type="checkbox"/> Detallado | <input type="checkbox"/> Sano | <input type="checkbox"/> De mentalidad abierta | <input type="checkbox"/> Reservado | <input type="checkbox"/> Desinhibido |
| <input type="checkbox"/> Artístico | <input type="checkbox"/> Determinado | <input type="checkbox"/> Servicial | <input type="checkbox"/> Oportunista | <input type="checkbox"/> Receptivo | <input type="checkbox"/> Único |
| <input type="checkbox"/> Autoritario | <input type="checkbox"/> Digno | <input type="checkbox"/> Vital | <input type="checkbox"/> Optimista | <input type="checkbox"/> De recursos | <input type="checkbox"/> Inusual |
| <input type="checkbox"/> Astuto | <input type="checkbox"/> Diligente | <input type="checkbox"/> Honesto | <input type="checkbox"/> Ordenado | <input type="checkbox"/> Respetable | <input type="checkbox"/> Verbal |
| <input type="checkbox"/> Solícito | <input type="checkbox"/> Diplomático | <input type="checkbox"/> Humanista | <input type="checkbox"/> Organizado | <input type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> Versátil |
| <input type="checkbox"/> Auténtico | <input type="checkbox"/> Disciplinado | <input type="checkbox"/> Gracioso | <input type="checkbox"/> Original | <input type="checkbox"/> Temerario | <input type="checkbox"/> Vigoroso |
| <input type="checkbox"/> Consciente | <input type="checkbox"/> Dominante | <input type="checkbox"/> Idealista | <input type="checkbox"/> Extrovertido | <input type="checkbox"/> Sólido | <input type="checkbox"/> Visionario |
| <input type="checkbox"/> Audaz | <input type="checkbox"/> Discreto | <input type="checkbox"/> Imaginativo | <input type="checkbox"/> Destacado | <input type="checkbox"/> Sentido del humor | <input type="checkbox"/> Cálido |
| <input type="checkbox"/> Tolerante | <input type="checkbox"/> Exigente | <input type="checkbox"/> Impulsivo | <input type="checkbox"/> Metecuoso | <input type="checkbox"/> Sensato | <input type="checkbox"/> Bien organizado |
| <input type="checkbox"/> Serio | <input type="checkbox"/> Impulsor | <input type="checkbox"/> Independiente | <input type="checkbox"/> Paciente | <input type="checkbox"/> Sensible | <input type="checkbox"/> Saludable |
| <input type="checkbox"/> Calmo | <input type="checkbox"/> Dinámico | <input type="checkbox"/> Laborioso | <input type="checkbox"/> Pacífico | <input type="checkbox"/> Sentimental | <input type="checkbox"/> Dispuesto a aprender |
| <input type="checkbox"/> Abierto | <input type="checkbox"/> Ansioso | <input type="checkbox"/> Informal | <input type="checkbox"/> Agudo | <input type="checkbox"/> Serio | <input type="checkbox"/> Sabio |
| <input type="checkbox"/> Capaz | <input type="checkbox"/> Despreocupado | <input type="checkbox"/> Ingenioso | <input type="checkbox"/> Perceptivo | <input type="checkbox"/> Sutil | <input type="checkbox"/> Ocurrente |
| <input type="checkbox"/> Cuidadoso | <input type="checkbox"/> Económico | <input type="checkbox"/> Innovador | <input type="checkbox"/> Perfeccionista | <input type="checkbox"/> Vivo | |
| <input type="checkbox"/> Cauteloso | <input type="checkbox"/> Excéntrico | <input type="checkbox"/> Inquisitivo | <input type="checkbox"/> Perseverante | <input type="checkbox"/> Sincero | <input type="checkbox"/> Sincero |
| <input type="checkbox"/> Alegre | <input type="checkbox"/> Eficaz | <input type="checkbox"/> Sagaz | <input type="checkbox"/> Persistente | <input type="checkbox"/> Sociable | <input type="checkbox"/> Sociable |
| <input type="checkbox"/> Lúcido | <input type="checkbox"/> Eficiente | <input type="checkbox"/> Inspirador | <input type="checkbox"/> Filósofo | <input type="checkbox"/> Sofisticado | <input type="checkbox"/> Sofisticado |
| <input type="checkbox"/> Listo | <input type="checkbox"/> Enfático | <input type="checkbox"/> Íntegro | <input type="checkbox"/> Pionero | <input type="checkbox"/> Espontáneo | <input type="checkbox"/> Espontáneo |
| <input type="checkbox"/> Sereno | <input type="checkbox"/> Enérgico | <input type="checkbox"/> Intelectual | <input type="checkbox"/> Planificador | <input type="checkbox"/> Animoso | <input type="checkbox"/> Animoso |
| <input type="checkbox"/> Competente | <input type="checkbox"/> Emprendedor | <input type="checkbox"/> Inteligente | <input type="checkbox"/> Simpativo | <input type="checkbox"/> Estable | <input type="checkbox"/> Estable |
| <input type="checkbox"/> Competitivo | <input type="checkbox"/> Entusiasta | <input type="checkbox"/> Intuitivo | <input type="checkbox"/> Afectado | <input type="checkbox"/> Constante | <input type="checkbox"/> Constante |
| <input type="checkbox"/> Comunicativo | <input type="checkbox"/> Riguroso | <input type="checkbox"/> Inventivo | <input type="checkbox"/> Amable | <input type="checkbox"/> Fuerte | <input type="checkbox"/> Fuerte |
| <input type="checkbox"/> Preocupado | <input type="checkbox"/> Excepcional | <input type="checkbox"/> Cordial | <input type="checkbox"/> Positivo | <input type="checkbox"/> Exitoso | <input type="checkbox"/> Exitoso |
| <input type="checkbox"/> Seguro | <input type="checkbox"/> Experimentado | <input type="checkbox"/> Culto | <input type="checkbox"/> Práctico | <input type="checkbox"/> Benévolo | <input type="checkbox"/> Benévolo |
| <input type="checkbox"/> Conformista | <input type="checkbox"/> Experto | <input type="checkbox"/> Líder | <input type="checkbox"/> Preciso | <input type="checkbox"/> Benevolente | <input type="checkbox"/> Benevolente |
| <input type="checkbox"/> Concienczudo | <input type="checkbox"/> Expresivo | <input type="checkbox"/> Aprende rápido | <input type="checkbox"/> Soberbio | <input type="checkbox"/> De mucho tacto | <input type="checkbox"/> De mucho tacto |
| <input type="checkbox"/> Conservador | <input type="checkbox"/> Extravagante | <input type="checkbox"/> Desenfadado | <input type="checkbox"/> Solucionador de problemas | <input type="checkbox"/> Toma la iniciativa | <input type="checkbox"/> Toma la iniciativa |
| <input type="checkbox"/> Considerado | <input type="checkbox"/> Exhibicionista | <input type="checkbox"/> Agradable | <input type="checkbox"/> Productivo | <input type="checkbox"/> Maleable | <input type="checkbox"/> Maleable |
| <input type="checkbox"/> Coherente | <input type="checkbox"/> Imparcial | <input type="checkbox"/> Lógico | | <input type="checkbox"/> Trabajador de equipo | <input type="checkbox"/> Trabajador de equipo |
| <input type="checkbox"/> Constructivo | <input type="checkbox"/> Previsor | <input type="checkbox"/> Leal | | <input type="checkbox"/> Tenaz | <input type="checkbox"/> Tenaz |
| <input type="checkbox"/> Convencional | <input type="checkbox"/> Firme | <input type="checkbox"/> Maduro | | <input type="checkbox"/> Piensa rápido | <input type="checkbox"/> Piensa rápido |



Planilla de habilidades de autogestión



Actividad de escritura

Ejemplo	
1. Confiable _____	He recibido dos premios mensuales por asistencia perfecta.
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	

Habilidades transferibles

Las habilidades transferibles son habilidades que desarrolla a través de diversos trabajos, pasatiempos, tareas como voluntario y otras experiencias de vida. La mayoría de los adultos han desarrollado más de 500 habilidades que se aplican fácilmente a una variedad de trabajos diferentes y no son específicas de una ocupación o un sector en particular. Todos los empleadores buscan habilidades transferibles. El desarrollar su capacidad de hablar sobre sus habilidades le dará la oportunidad de considerar una serie de ocupaciones que quizá no haya considerado antes. Una vez que conozca mejor acerca de un empleador, podrá hacer referencia a sus habilidades transferibles para demostrar a los empleadores cómo sus antecedentes podrían aplicarse a lo que ellos necesitan.

Lista de verificación y planilla: Habilidades transferibles

Utilice la lista de verificación de la página siguiente para identificar sus habilidades transferibles. Coloque una marca de verificación junto a cada habilidad que usa a menudo en el trabajo, en su hogar o como voluntario. Hágalo rápidamente. No dedique más de un par de segundos para considerar cada habilidad.

Ahora, elija las cinco habilidades transferibles más importantes y escríbalas en la columna de la izquierda de la Planilla de habilidades transferibles.

En la columna de la derecha, junto a cada una de las habilidades, escriba un ejemplo de cuándo y cómo usó esa habilidad. Sea específico. Demuestre que tiene esta habilidad. Consultará esta planilla al completar solicitudes, currículum vitae, su **anuncio de 60 segundos** y al prepararse para las entrevistas.



Lista de verificación de habilidades transferibles

Obtener la información necesaria para realizar el trabajo

- Recopilar información sobre leyes o reglamentaciones
- Diagnosticar enfermedades/trastornos
- Evaluar la calidad de productos o materiales
- Evaluar el trabajo de alumnos
- Examinar/evaluar documentos financieros
- Investigar datos para resolver problemas
- Investigar problemas de negocios
- Investigar en el campo de las ciencias biológicas
- Investigar en el campo de las matemáticas
- Investigar en el campo de las ciencias físicas
- Investigar en el campo de las ciencias sociales
- Inspeccionar y medir tierras

Inspeccionar equipos, productos o materiales

- Inspeccionar máquinas
- Inspeccionar materiales para comprobar estándares
- Inspeccionar productos y materiales
- Inspeccionar herramientas y equipos
- Inspeccionar vehículos

Procesar información

- Controlar medidores e indicadores
- Calcular y sumar cargos
- Utilizar procesadores de texto
- Preparar archivos de datos electrónicos
- Preparar pedidos de suministros
- Procesar datos en computadoras
- Procesar números y cifras
- Procesar información de compras/ventas
- Transmitir información de forma electrónica

Revisar o analizar datos o información

- Analizar y probar planes de ingeniería
- Analizar/interpretar datos de ciencias biológicas
- Analizar/interpretar datos de matemáticas
- Analizar/interpretar datos de ciencias físicas
- Analizar/interpretar problemas físicos
- Revisar datos para comprobar su exactitud
- Revisar y evaluar informes de datos
- Revisar y evaluar materiales educativos
- Revisar y evaluar expedientes del personal
- Revisar y evaluar documentos y valor de bienes inmuebles

Pensar y trabajar de forma creativa

- Crear conceptos de diseño para máquinas y equipos
- Crear conceptos de diseño para productos y procesos
- Crear conceptos de diseño para estructuras e instalaciones
- Crear conceptos de ingeniería
- Crear diseños de moda y estilo
- Crear imágenes fotográficas y cinematográficas
- Crear/interpretar ideas musicales
- Crear/interpretar roles de teatro y danza
- Diseñar y arreglar objetos
- Preparar informes educativos
- Producir diseños de ideas o cartas
- Hacer bocetos de diseños originales para materiales/productos
- Escribir e informar noticias
- Escribir ideas

Elaborar objetivos/estrategias

- Formular políticas y objetivos de programas
- Planificar programas de educación/capacitación
- Planificar tratamientos de atención médica
- Planificar estudios topográficos e hidrológicos
- Planificar actividades de proyectos

Sección 2: Conozca sus habilidades

Seguir instrucciones escritas u orales

- Seguir planos de construcción
- Seguir instrucciones de uso de equipos/máquinas
- Seguir planos/diagramas de fabricación
- Seguir instrucciones de navegación
- Seguir reglamentos de funcionamiento de plantas
- Seguir instrucciones orales
- Seguir indicaciones de viaje
- Seguir pedidos escritos de trabajos de montaje
- Seguir pedidos escritos de trabajos de construcción
- Seguir pedidos escritos de trabajos de mecanizado
- Seguir directrices escritas de producción
- Seguir pedidos escritos de trabajos de reparación

Cultivar y cosechar plantas y criar animales

- Cultivar y cosechar plantas
- Criar o capturar peces o animales

Manipular y trasladar objetos

- Ajustar controles en máquinas
- Limpiar objetos y edificios
- Aplicar pintura en polvo o pintar objetos
- Archivar documentos
- Llenar y empaquetar recipientes
- Encajar y unir piezas pequeñas
- Manipular/probar sustancias químicas
- Manipular/probar sustancias nucleares
- Cargar y descargar materiales
- Medir ingredientes para recetas
- Mover tierra y rocas
- Mover gases y líquidos
- Mover materiales a mano o a máquina
- Preparar comida para clientes
- Imprimir materiales
- Procesar y entregar correspondencia
- Recibir y almacenar productos
- Aserrar materiales
- Coser materiales

- Pulir superficies lisas
- Ordenar materiales impresos
- Ordenar productos y materiales
- Pesar y marcar productos

Controlar máquinas y procesos

- Montar equipos y productos
- Hacer perforaciones con herramientas de corte
- Cortar y rebanar con máquinas
- Secar, mezclar y separar materiales
- Moler o cortar con abrasivos
- Calentar e imprimir metales y plásticos
- Aserrar, torneear y cepillar materiales
- Operar equipos audiovisuales
- Operar máquinas controladas numéricamente por computadora (computer numerically controlled, CNC)
- Operar máquinas de producción por extrusión
- Operar equipos de pruebas de laboratorio
- Operar máquinas de producción de trabajos de metal o plástico
- Operar máquinas de oficina
- Operar sistemas de plantas de energía, gas o sustancias químicas
- Operar estampadoras
- Operar máquinas de producción textil
- Operar máquinas de producción de carpintería
- Armar equipos
- Armar máquinas
- Conformar piezas a máquina
- Usar máquinas y equipos para soldar
- Ovillear y enrollar materiales

Operar vehículos y dispositivos o equipos mecanizados

- Conducir vehículos de emergencias
- Conducir vehículos de menos de tres toneladas
- Conducir barcos o aviones para transportar pasajeros o carga
- Operar maquinarias agrícolas
- Operar equipos de movimiento de tierras o de perforación
- Operar equipos de movimiento de materiales o de pavimentación
- Conducir trenes, autobuses o camiones para transportar pasajeros o carga



Habilidades y capacidades

Interactuar con computadoras y otros equipos electrónicos

- Elaborar y utilizar historias clínicas computarizadas
- Operar equipos de comunicaciones
- Operar sistemas de diseño asistido por computadora (computer aided design, CAD)
- Operar equipos de diagnóstico computarizados en mecánica
- Operar computadoras para crear diseños de ingeniería
- Operar computadoras para componer diseños y colores
- Operar computadoras para registrar y analizar datos de ingeniería
- Operar computadoras para registrar y analizar datos de ciencias biológicas
- Operar computadoras para registrar y analizar datos de ciencias físicas
- Operar computadoras para registrar y analizar datos de ciencias sociales
- Operar equipos de diagnóstico médico
- Operar equipos de radares
- Utilizar instrumentos de pruebas eléctricos/electrónicos

Elaborar, componer o diseñar equipos, piezas o dispositivos

- Diseñar maquinarias, equipos y productos
- Diseñar estructuras y uso de tierras
- Elaborar planos de edificios y equipos
- Dibujar diagramas, gráficos y mapas
- Diseñar con software CAD
- Diseñar diagramas en materiales

Construir y reparar estructuras y objetos fijos

- Construir con madera, ladrillo, piedra y mortero
- Fabricar estructuras y objetos fijos grandes
- Reparar estructuras y objetos fijos grandes

Reparar equipos y objetos mecánicos o electrónicos

- Observar/diagnosticar problemas eléctricos/electrónicos
- Observar/diagnosticar problemas mecánicos
- Reparar objetos eléctricos/electrónicos
- Reparar objetos mecánicos
- Reparar objetos pequeños

Usar herramientas o instrumentos manuales y eléctricos

- Usar herramientas manuales y eléctricas de construcción
- Usar herramientas manuales y eléctricas de reparación eléctrica
- Usar equipos de preparación de alimentos y bebidas
- Usar herramientas de reparación de instrumentos
- Usar instrumentos de mecánicos
- Usar herramientas manuales y eléctricas de mecánica
- Usar instrumentos médicos u odontológicos para tratar pacientes
- Usar instrumentos de medición de precisión
- Usar herramientas manuales y eléctricas simples

Documentar y registrar información

- Recopilar y registrar información médica
- Recopilar y registrar lecturas de medidores e indicadores
- Compilar y catalogar información escrita
- Compilar y registrar documentos administrativos y comerciales
- Ingresar información en terminales de computadoras
- Preparar informes de casos
- Preparar informes financieros
- Preparar informes de casos de proyectos
- Preparar informes estadísticos
- Preparar informes técnicos o de investigación
- Preparar/mantener diarios y registros de trabajo
- Preparar/organizar registros numéricos
- Preparar/organizar registros verbales

Interpretar el significado de la información

- Explicar operaciones/problemas eléctricos/electrónicos
- Explicar servicios bancarios, préstamos y servicios financieros
- Explicar gráficos y mapas
- Explicar diagramas
- Explicar conceptos de ciencias biológicas
- Explicar conceptos de ciencias físicas
- Explicar conceptos de ciencias sociales
- Dar información sobre eventos y procedimientos
- Dar información sobre servicios de seguros
- Ayudar a las personas a comprender instrucciones relativas a la atención médica

Sección 2: Conozca sus habilidades

- Planificar y dar información y ayuda
- Transmitir información para despachar trabajadores
- Estudiar e interpretar las leyes

Enseñar y asesorar a personas

- Orientar y aconsejar a personas
- Asesorar sobre planos y proyectos de construcción
- Asesorar sobre proyectos de negocios o de investigación
- Asesorar sobre datos y programas informáticos
- Asesorar sobre asuntos financieros
- Proporcionar instrucciones relativas a la atención médica
- Enseñar programas de educación y capacitación

Administrar programas, personal y presupuestos

- Asignar tareas a trabajadores
- Coordinar actividades de trabajadores
- Evaluar el desempeño de trabajadores
- Contratar y supervisar personal
- Administrar y dirigir personas y programas
- Negociar políticas y controversias relativas al personal
- Planificar y administrar presupuestos
- Planificar las tareas laborales del personal

Comunicarse con personas ajenas a la organización

- Responder consultas comerciales por teléfono
- Responder preguntas acerca de materiales de bibliotecas
- Responder preguntas sobre productos y servicios
- Manejar las quejas de clientes
- Entrevistar personas para obtener información

Brindar asistencia o cuidados a personas

- Administrar inyecciones, fármacos u otros medicamentos
- Prestar servicios de cuidado de niños
- Prestar servicios funerarios
- Prestar servicios de apoyo sanitario
- Proporcionar alojamiento y comidas
- Prestar servicios de cuidado personal
- Prestar servicios de personal
- Prestar servicios de protección
- Prestar servicios sociales
- Tratar problemas físicos o mentales

Vender o influir en otras personas

- Demostrar productos y servicios
- Comprar productos para su reventa
- Vender productos o servicios
- Atender clientes

Actuar para el público

- Divertir y entretener al público
- Planificar actividades de recreación y entretenimiento
- Proporcionar actividades de recreación y entretenimiento

Desarrollar y formar equipos

- Dirigir un equipo de diseño de ingeniería
- Trabajar como miembro de un equipo de construcción
- Trabajar como miembro de un equipo de procesamiento de datos
- Trabajar como miembro de un equipo de diseño
- Trabajar como miembro de un equipo de servicios de salud
- Trabajar como miembro de un equipo de periodismo
- Trabajar como miembro de un equipo de ciencias físicas
- Trabajar como miembro de un equipo de servicios de protección
- Trabajar como miembro de un equipo de educación
- Trabajar como miembro de un equipo de apoyo de ingeniería
- Trabajar como miembro de un equipo de apoyo administrativo



Planilla de habilidades transferibles



Actividad de escritura

Ejemplo	
1. Preparar informes estadísticos	Preparé informes semanales de análisis de datos que evaluaban el rendimiento de la unidad.
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	

Habilidades laborales

Las habilidades laborales son específicas de una ocupación o un campo de trabajo en particular y, en general, no son transferibles a otra ocupación. Estas habilidades se obtienen a través de trabajos remunerados o voluntarios, cursos de capacitación en el trabajo o clases técnicas para un trabajo determinado. Los empleadores buscan información sobre las habilidades laborales para saber si usted ha manejado los aspectos técnicos del trabajo. Estas habilidades se clasifican en cuatro áreas:

1. Cosas
2. Personas
3. Información
4. Ideas

Debe completar un inventario y un análisis de sus estudios y sus trabajos anteriores para identificar sus habilidades laborales específicos. Con un análisis de trabajo, también se pueden identificar habilidades transferibles.

Lista de verificación y planilla: Habilidades laborales

En las páginas siguientes, se identifican habilidades laborales, categorizadas por ocupaciones generales. La lista es un punto de partida para decidir las habilidades que enumerará en el currículum vitae y la solicitud, y las habilidades sobre las que hablará durante la entrevista.

Coloque una marca de verificación junto a cada habilidad que ha usado a menudo en el trabajo, como voluntario o en cursos de capacitación. Hágalo rápidamente. No dedique más de un par de segundos para considerar cada habilidad.

Elija cinco de las habilidades que marcó y escríbalas en la columna izquierda de la **Planilla de habilidades laborales** en la página 27.

Luego, en la columna de la derecha, escriba un ejemplo de cuándo y cómo usó esa habilidad. Sea específico. Demuestre que tiene esta habilidad. Consultará esta planilla al completar solicitudes, currículum vitae, su **anuncio de 60 segundos** y al prepararse para las entrevistas.



Habilidades y capacidades

Lista de verificación de habilidades laborales

Contabilidad/

teneduría de libros

- Uso del teclado numérico al tacto
- Cuentas por pagar
- Cuentas por cobrar
- Auditoría
- Conversión automatizada
- Hoja de balance
- Depósitos bancarios
- Letras bancarias
- Implementación de beneficios
- Presupuestos y previsiones
- Responsabilidad de dinero en efectivo
- Desembolsos de dinero en efectivo
- Administración de dinero en efectivo
- Impuestos municipales, estatales y federales
- Confidencialidad
- Administración de contratos
- Cuentas bancarias corporativas
- DAC Easy
- Informes de depreciación
- Conocimiento de pautas de EEO
- Excel
- Asignaciones de gastos
- Libro de gastos
- Estados financieros
- Informes de activos fijos
- Libro mayor
- Análisis de margen bruto
- Registros de seguros
- Cálculos de intereses
- Controles financieros internos
- Controles financieros de inventario
- Supervisión de inventario
- Métodos de valuación de inventario
- Verificación de facturas
- Costos de trabajos

- Solicitudes de préstamos
- Facturación manual/automatizada
- Negociación de pagos
- Preparación e impuestos de nómina
- Evaluaciones de desempeño
- Dinero para gastos menores
- Gestión de la cartera
- Solución de problemas
- Registros de participación de utilidades
- Órdenes de compra
- Informes trimestrales
- Libros de ventas
- Localización de deudores
- Libros diarios auxiliares
- Supervisión
- Presupuestación de suministros
- Cuentas de arrendatarios
- Seguimiento de tarjetas de registro horario
- Balance de comprobación de saldos
- Cuentas fiduciarias
- Negociación sindical
- Contrato con proveedores

Administración

- Verificación de cuentas
- Programación de citas
- Distribución de correo masivo
- Catálogos
- Operación de computadoras
- Administración de contratos
- Copia/duplicación
- Correspondencia
- Atención al cliente
- Ingreso de datos
- Enlace departamental
- Edición
- Conocimiento de EEO

- Orientaciones para empleados
- Apoyo para personal ejecutivo
- Mantenimiento de archivos
- Control de archivo/registros
- Modelos de cartas/combinaciones de correspondencia
- Contacto con clientes
- Registros de seguros
- Distribución de correo
- Listas de distribución de correo
- Coordinación de reuniones
- Actas de reuniones
- Toma de mensajes
- MS Access
- MS Excel
- MS Outlook
- MS PowerPoint
- MS Project Manager
- MS Publisher
- MS Word
- MS Visio
- Teléfono de varias líneas
- Boletines informativos
- Gestión de oficina
- Administración de pedidos
- Control de caja chica
- Listas de precios
- Solución de problemas
- Gestión de proyectos
- Corrección
- Recepción
- Preparación de informes/propuestas
- Taquigrafía
- Hojas de cálculo
- Supervisión
- Compra de suministros
- Transcripción
- Mecanografía _____ palabras por minuto
- Conferencias web
- Procesamiento de texto
- Delegación de trabajo

Sección 2: Conozca sus habilidades

Esteticista

- Programación de citas
- Ondulación permanente
- Asesoramiento cosmético
- Atención al cliente
- Corte/peinado
- Limpieza de cutis
- Coloración del cabello
- Aclarado del cabello
- Maquillaje
- Manicura/pedicura
- Administración de dinero
- Realización de pedidos
- Pedicura
- Permanentes
- Venta de productos
- Recepción
- Documentación
- Ventas
- Tratamiento del cuero cabelludo
- Programación
- Champú
- Gestión del tiempo
- Contacto con proveedores

Cajero/ventas/atención al cliente

- Administración
- Aprobación de solicitudes
- Programación de citas
- Aprobación de cheques/cargos
- Autorización para claves/cajas fuertes
- Balance de cajas registradoras
- Depósitos bancarios
- Administración de beneficios
- Seguridad de edificios
- Pedidos en grandes cantidades
- Responsabilidad de dinero en efectivo
- Demostración de catálogos/productos
- Llamadas telefónicas no solicitadas
- Negociación de contratos
- Coordinación con fabricantes/proveedores
- Cuentas corporativas

- Marketing corporativo
- Aprobación de créditos
- Supervisión del personal
- Coordinador de capacitación en múltiples áreas
- Exposiciones
- Orientación para empleados
- Establecer horario de empleados
- Aceleración de pedidos
- Organización del salón de ventas
- Ventas en mostrador
- Alta tasa de cierre de ventas
- Contratación y supervisión
- Implementación de procedimientos de emergencia
- Control de inventarios
- Verificación de facturas
- Gestión de cuentas clave
- Capacitador principal
- Sistema manual/computarizado
- Análisis y tendencias de mercado
- Teléfonos de varias líneas
- Apertura/cierre
- Seguimiento de pedidos
- Procesamiento de pedidos
- Evaluaciones de desempeño
- Publicación de recibos de dinero en efectivo
- Precios
- Promoción de productos
- Orden de compra
- Compras/pedidos
- Recepción/depósito
- Ventas repetidas y referencias
- Buzones de pagos seguros
- Recomendaciones sobre salarios
- Presentaciones de ventas
- Establecimiento de límites de crédito
- Organización de equipos e inventario
- Gestión de turnos
- Programación y seguimiento de turnos
- Rotación de existencias
- Abastecimiento

- Venta telefónica
- Desarrollo territorial
- Control de robos
- Contrato con proveedores
- Delegación de flujos de trabajo

Programas/equipos informáticos

- Adobe Acrobat
- Adobe Dreamweaver
- Adobe Illustrator
- Adobe InDesign
- Adobe Photoshop
- Adobe Photoshop Elements
- Adobe Premiere
- Android
- Articulate
- Camtasia
- Captivate
- Sistema de gestión de cursos (Course Management System, CMS)
- Software de gestión de relaciones con clientes (Customer Relationship Management, CRM)
- Intacct
- IOS
- Linux
- Sistemas de gestión de aprendizaje (Learning Management Systems, LMS)
- Dispositivos móviles
- MS Access
- MS Excel
- MS Outlook
- MS PowerPoint
- MS Project Manager
- MS Publisher
- MS Word
- MS Visio
- MS Office
- Oracle
- Peachtree
- Print Shop
- Quattro Pro
- Quicken



Habilidades y capacidades

- QuickBooks
- Replicon
- SQL
- Sony Vista
- Tabletas
- Windows
- WordPerfect

Construcción

- Ofertas/estimaciones
- Lectura de planos
- Albañilería
- Elaboración de presupuestos
- Planos de edificios
- Armarios
- Comercial
- Habilidades informáticas
- Izado/acabado de muros de hormigón
- Fechas límite de contratos
- Negociación de contratos
- Coordinación de contratistas
- Jefe de equipo
- Reparación de bordillos/asfalto
- Delegación diaria de trabajo
- Terrazas/patios
- Electricidad/iluminación
- Contratación/despido de empleados
- Capacitación de empleados
- Excavación
- Terminación de trabajo
- Revestimiento para suelos
- Elaboración de moldes
- Tareas generales
- Herramientas manuales y eléctricas
- Calefacción/ventilación
- Operación de equipos pesados
- Bases industriales
- Interior/externo
- Pintura de interior/externo
- Entrevistas
- Habilidades matemáticas

- Inspecciones in situ
- Solicitudes de permisos
- Colocación de tuberías
- Yeso/lodo
- Plomería
- Gestión de proyectos
- Residencial
- Tejados y reparaciones
- Reglamentaciones de seguridad
- Placa de yeso
- Limpieza/mantenimiento de establecimientos
- Jefe de obra
- Emplastecido/yeso
- Escaleras
- Conducción de camiones
- Servicios públicos subterráneos
- Ventanas y puertas
- Marcos de madera

Orientación

- Conocimientos informáticos
- Trabajo en situaciones de crisis
- Dirección de procedimientos
- Formulación de ideas nuevas
- Orientación grupal
- Trabajo interinstitucional
- Entrevistas
- Administración de dinero
- Relaciones públicas
- Hablar en público
- Documentación
- Redacción de informes
- Investigación
- Programación
- Enseñanza (adultos/niños)
- Programas de escritura

Guardería infantil

- Arte y manualidades

- Cambio de pañales
- Orientación
- Actividades de la vida diaria
- Desarrollo de buenos hábitos
- Disciplina
- Realizar excursiones al campo
- Preparación de alimentos
- Higiene
- Mediación
- Control del progreso
- Planificación/organización
- Juegos en parques
- Lectura
- Mantenimiento de habitaciones
- Seguridad
- Canto
- Socialización
- Supervisión
- Enseñanza

Marinero/pescador

- Aparejo de poleas
- Botavaras
- Boyas
- Cables
- Sujeción de tranconiles
- Arpón
- Redada de peces
- Guinchos
- Ganchos
- Carga de equipos
- Carga de suministros
- Medida de la captura
- Reparaciones menores del motor
- Redes
- Operación de esquifes
- Colocación de la red
- Retiro o guía de las redes

Sección 2: Conozca sus habilidades

- Retiro de los pescados de las redes o ganchos
- Reparación de redes
- Aparejo/rastra
- Remo en botes y chinchorros
- Sujeción/extracción de líneas de amarre
- Eslingas
- Ordenar/limpiar animales marinos
- Hacer guardia
- Almacenar la captura
- Supervisión
- Transporte
- Limpiar cubiertas/cintas transportadoras
- Limpiar equipos

Silvicultura/tala de árboles

- Evaluación de árboles
- Hacha
- Campamentos
- Motosierra
- Instalador de cuñas
- Desmalezar
- Cortar árboles enfermos/débiles
- Bombas manuales/con motor
- Cortafuegos
- Patrulla responsable de descubrir incendios
- Pistas cortafuego
- Sierra manual
- Caballete de aserrar
- Carga de camiones
- Azadón
- Partir leños con cuña
- Plantar plántulas
- Excavadora de huecos para postes
- Sierra eléctrica
- Poda de árboles

- Herramientas de poda
- Aparato para desmontar
- Reabastecimiento de leña
- Fijación de cables
- Colocación de estacas
- Pala
- Cortado de leña
- Pulverización de herbicidas
- Extinción de incendios forestales
- Estudio
- Etiquetado de árboles
- Pisón
- Poda de ramas
- Cuña
- Torno

Jardinería/horticultura

- Atención al cliente
- Trabajo agrícola
- Labranza
- Jardinería con flores
- Injertos
- Trabajo en invernaderos
- Conocimientos de horticultura
- Diseñar jardines
- Cuidado del césped
- Administración de dinero
- Poda de árboles
- Ventas
- Agrimensura
- Trasplante de árboles
- Transporte de árboles
- Recorte de árboles
- Cultivo de hortalizas

Ama de casa

- Responder el teléfono
- Asignar/programar tareas
- Ayudar con tareas escolares

- Cambiar la ropa de cama/hacer la cama
- Limpiar
- Orientar
- Decoración
- Fomentar buenos hábitos de estudio
- Operación de equipos
- Alimentar/cuidar mascotas
- Lavar objetos a mano
- Mantener el presupuesto
- Mantener la disciplina
- Arreglar y planchar ropa
- Administración del dinero
- Supervisión de las actividades del hogar
- Planificación de comidas
- Preparar/servir comidas nutritivas
- Dar ánimo
- Comprar artículos del hogar
- Documentación
- Coser
- Tomar mensajes
- Enseñar a los niños
- Trabajo voluntario
- Lavar platos/utensilios/ollas/sartenes
- Lavar/secar ropa



Habilidades y capacidades

Ventas internas/externas

- Ventas complementarias
- Programación de citas
- Ofertas/estimaciones
- Llamadas telefónicas no solicitadas
- Conocimientos competitivos
- Conocimientos informáticos
- Administración de contratos
- Negociación de contratos
- Creación de volantes/folletos
- Creatividad
- Verificaciones de crédito
- Atención al cliente
- Capacitación para clientes
- Coordinación departamental
- Presentaciones grupales
- Alta tasa de cierre de ventas
- Verificación de facturas
- Gestión de cuentas clave
- Conocimientos sobre envíos
- Seguimiento de posibles clientes
- Cálculo de materiales
- Verificación de materiales
- Habilidades matemáticas
- Creación de redes de contactos
- Seguimiento de pedidos
- Procesamiento de pedidos
- Petición de piezas
- Cotización de precios
- Solución de problemas
- Demostraciones de productos
- Planificación/programación de producción
- Análisis de margen de utilidad
- Gestión de proyectos
- Elaboración/presentación de propuestas
- Hablar en público
- Órdenes de compra
- Control de calidad
- Control de registros

- Investigación y desarrollo
- Presentación de ventas
- Establecer/cumplir/superar cuotas
- Venta telefónica
- Desarrollo territorial

Gestión

- Publicidad
- Asignación de trabajo
- Depósitos bancarios
- Beneficios
- Teneduría de libros
- Conocimientos informáticos
- Capacitación inter-disciplinaria
- Programas de atención al cliente
- Conocimientos sobre igualdad de oportunidades
- Orientación para empleados
- Relaciones con empleados
- Capacitación de empleados
- Evaluaciones
- Controles de gastos
- Contratación/despido
- Entrevistas
- Control de inventarios
- Control de mantenimiento
- Mediación
- Comercialización
- Pedidos
- Estados de pérdidas y ganancias
- Nómina
- Relaciones públicas
- Programación de cargas de trabajo
- Supervisión

Conserje/ encargado de limpieza

- Aplicar cera a los pisos
- Limpiar habitaciones, baños, laboratorios, oficinas, pasillos, etc.
- Llevar objetos a habitaciones
- Desinfectar/esterilizar habitaciones
- Distribuir la ropa limpia
- Quitar el polvo a los muebles
- Colgar cortinas
- Mantenimiento de áreas de servicios públicos/almacenamiento
- Limpiar
- Hacer las camas
- Limpiar pisos
- Mover muebles
- Operar removedores/pulidoras
- Pulir metales
- Uso adecuado de productos químicos
- Reemplazo de artículos sucios
- Reabastecimiento de suministros
- Enrollar alfombras
- Ordenar, contar, doblar y transportar ropa de cama
- Barrer pisos
- Girar colchones

Sección 2: Conozca sus habilidades

Mecánica

- Carrocería (rellenador)
- Calibradores
- Carburadores
- Cigüeñal
- Bloques de cilindros
- Diferencial
- Distribuidores
- Prensa taladradora
- Cableado eléctrico
- Motor
- Estimados
- Alineación delantera y trasera
- Generadores
- Herramientas manuales/eléctricas
- Grúas/gatos hidráulicos
- Sistemas de ignición
- Instalación/repación de accesorios
- Torno
- Micrómetros
- Cambio de aceite
- Reemplazo de piezas
- Pistones, bielas, engranajes, válvulas y cojinetes
- Herramientas neumáticas
- Nuevo revestimiento/ajuste de faros de automóvil
- Seguridad
- Pulimentadora
- Limadora
- Amortiguadores
- Soldadura de radiadores
- Bujías
- Arrancador
- Medidores de espesores
- Correa de distribución
- Transmisión
- Afinados
- Equipo de soldadura
- Limpiaparabrisas

Medicina y enfermería

- Administración de medicamentos
- Programación de citas

- Autoclave
- Análisis de sangre
- Registros gráficos
- Instrucciones alimentarias
- Electroencefalograma / electrocardiograma
- Inyecciones
- Formularios de seguros
- Análisis de laboratorio
- Terminología médica
- Observación/monitoreo de progreso
- Encuestas a pacientes
- Registros de pacientes
- Esterilización de instrumentos
- Mantenimiento de suministros
- Asistencia quirúrgica
- Ecografía
- Venopunción
- Signos vitales
- Radiografías

Asistente de enfermería (CNA)

- Ajustar luces
- Responder teléfonos
- Responder a señales sonoras/luminosas
- Asistir al personal de enfermería
- Ayudar al paciente a caminar
- Brindar ayuda para las actividades de la vida diaria
- Bañar, vestir y desvestir a los pacientes
- Cambiar la ropa de cama
- Dar indicaciones a los visitantes
- Preparar y cubrir a los pacientes para realizarles exámenes
- Sacar el polvo o limpiar las habitaciones de pacientes
- Alimentar a los pacientes
- Sujetar instrumentos
- Registrar el consumo de líquidos/alimentos

- Hacer mandados
- Servir o recolectar las bandejas de comida
- Esterilizar/preparar bandejas de tratamiento
- Tomar/registrar la presión arterial
- Tomar/registrar el pulso
- Tomar/registrar la frecuencia respiratoria
- Tomar/registrar la temperatura
- Trasladar a los pacientes
- Mover/cambiar de posición a los pacientes

Producción/montaje

- Aplicación de conservador
- Montaje de elementos
- Limpieza de contenedores
- Colocar productos en contenedores
- Recuento
- Diseño de troqueles/corte con troqueles
- Examen de productos
- Montacargas
- Coordinación entre manos/ojos
- Guinches
- Inspeccionar materiales
- Etiquetar recipientes
- Acolchar/forrar cajas
- Medir contenedores
- Reparaciones menores de máquinas
- Clavar/encolar contenedores
- Operar correas transportadoras
- Operar maquinarias
- Empaquetar productos
- Gatos hidráulicos
- Registrar información
- Registrar inspecciones
- Seguridad
- Separar
- Ordenar paquetes/contenedores
- Ordenar productos
- Apilar
- Supervisión
- Configuración de herramientas
- Uso de equipos de medición



Habilidades y capacidades

- Selladores al vacío
- Pesar contenedores
- Pesar productos
- Envolver
- Cubrir con material protector

Restaurantes/alimentos

- Publicidad
- Balance de cajas registradoras
- Depósitos bancarios/buzones de pagos seguros
- Administración de beneficios
- Teneduría de libros
- Elaboración de presupuestos
- Responsabilidad de dinero en efectivo
- Administración de contratos
- Coordinación
- Control de costos
- Capacitación inter-disciplinaria
- Programas de atención al cliente
- Exhibiciones o promociones
- Capacitación de empleados
- Tarjeta sanitaria
- Requisitos de inspecciones sanitarias
- Entrevistas/comprobaciones de referencias
- Control de inventarios
- Verificación de facturas
- Sistema manual/computarizado
- Análisis de marketing/ventas
- Teléfonos de varias líneas
- Procesamiento de pedidos
- Organización
- Nómina
- Evaluaciones de desempeño
- Sistemas POS
- Publicación de recibos diarios
- Negociación de precios
- Solución de problemas

- Compras
- Control de calidad
- Toma de reservas
- Seguridad
- Revisiones de salarios
- Coordinación de asientos/servicios
- Procedimientos de seguridad
- Personal/delegación de trabajo
- Control de robos
- Control de tarjetas de registro de horario de trabajo
- Gestión del tiempo
- Contrato con proveedores
- Priorización de trabajos

Envíos/recibos, depósito

- Facturación
- Conocimiento de embarque
- Operación de computadoras
- Facturación para clientes
- Entrega
- Coordinación departamental
- Distribución de artículos
- Control de documentos
- Montacargas
- Precios del transporte
- Verificación de facturas
- Marcar materiales
- Empaquetado
- Gatos hidráulicos
- Procesamiento de partes
- Petición de piezas
- Escaleras neumáticas
- Requisitos postales
- Inspección de productos
- Control de calidad
- Requisitos de envío
- Abastecimiento
- Seguimiento/programación de envíos
- UPS

Enseñanza

- Asignar tareas para el hogar
- Entrenamiento
- Decoración u organización del aula
- Dirección de procedimientos
- Disciplina
- Supervisión de grupos
- Orientación individual/grupal
- Planes de lecciones
- Mentor
- Organización de proyectos
- Hablar en público
- Documentación
- Relaciones con los padres/la comunidad
- Programación
- Educación especial
- Conocimientos especializados de la materia
- Elaboración y calificación de exámenes

Conducción de camiones

- Conocimientos informáticos
- Atención al cliente
- Diésel
- Dobles
- Certificaciones para materiales peligrosos
- Enganchar/desenganchar remolques
- Carga/descarga
- Larga distancia
- Administración de dinero
- Remolque volcador
- Documentación
- Reparación/mantenimiento
- Corta distancia
- Supervisión
- Triples

Sección 2: Conozca sus habilidades

Ejemplo: 1. Uso de sierra de punta	Realicé cortes precisos a través de un muro de mampostería para instalar tuberías y tomacorrientes. Evité el desperdicio de materiales y aseguré un ajuste óptimo.
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	



Actividad de escritura



Sección 3: Venda sus habilidades

El anuncio de 60 segundos

¡El anuncio es USTED! El anuncio de 60 segundos es su oportunidad de decirle a un empleador quién es usted y qué tiene para ofrecer, de una forma rápida y eficaz. En su forma más simple, este anuncio responde a dos preguntas que se formulan con frecuencia en las entrevistas.

1. “¿Por qué debería contratarlo?”
2. “Cuénteme acerca de usted”.

Si tenemos en cuenta que el método más eficaz para encontrar trabajo incluye el contacto directo con un empleador, una declaración ganadora sobre usted le da al empleador el mejor motivo para contratarlo. Utilizará su anuncio de 60 segundos cuando escriba una carta de presentación para adjuntar a su currículum vitae, cuando hable con empleadores en una feria de trabajo, por teléfono o en una entrevista, o como “discurso para establecer contactos”.

Su anuncio debe destacar sus calificaciones: las cinco cosas más importantes que desea que un empleador sepa sobre usted. Sus declaraciones deben basarse en la información que obtuvo acerca de este empleador en la consulta anterior. Ya sea que enumere los logros de sus antecedentes laborales, sus habilidades o sus estudios, todo debe mostrar que usted es un buen candidato para este empleador.

Observe los ejemplos para obtener ideas y luego escriba su propio anuncio. Incluya oraciones que comiencen con “Puedo”, “Recibí”, “Tengo conocimientos especializados sobre”, etc. Práctiquelo, vuelva a escribirlo si desea perfeccionarlo y practíquelo nuevamente. Cuanto más practique (frente al espejo, con familiares o amigos, en el automóvil), más cómodo se sentirá y más natural sonará cuando hable con un empleador.

¡Practique, practique, practique!

Ejemplos de anuncios de 60 segundos

Cajera con experiencia en atención al cliente

Hola. Mi nombre es Linda Bailey. Busco un puesto de cajera de banco. Tengo dos años de experiencia como cajera, y he trabajado más de tres años en las áreas de atención al cliente y manejo de transacciones en efectivo. Me llevo bien con los clientes, compañeros de trabajo y supervisores. Sé trabajar en equipo y soy dedicada y eficaz. Disfruto de atender al público y hago mi trabajo con cortesía. Soy muy precisa y excelente para resolver problemas, trabajo fácilmente con números grandes y puedo utilizar un teclado numérico al tacto. He recibido un premio de reconocimiento a empleados por asistencia perfecta y por mantener la conciliación diaria de una caja registradora completamente libre de errores.

Experiencia en depósito

Buenas tardes. Mi nombre es Jerry Suárez. Busco un puesto de conductor de montacargas para depósitos. He conducido montacargas como parte de mis tareas laborales habituales durante los últimos ocho años. He participado y completado correctamente un curso sobre seguridad para operadores de montacargas y he recibido la certificación de instructor de seguridad. Puedo maniobrar equipos grandes de forma segura y efectiva en espacios reducidos, y nunca he tenido un accidente. Soy experto en métodos de catalogación de depósitos, requisitos de empaquetado y requisitos de peso estándar para paletizar cajas y otros materiales. Soy capaz de completar y mantener de forma adecuada y precisa registros de envío y recepción, y otros documentos estándares de depósitos.

Excelentes habilidades de gestión y venta minorista

Hola. Mi nombre es Gloria Winters. Busco un puesto de trabajo en el ámbito minorista. Tengo más de tres años de experiencia como vendedora y dos años de experiencia como subgerente. Tengo sólidas habilidades matemáticas. He usado sistemas de caja manuales y computarizados, y he atendido hasta 75 clientes por día, y he brindado un servicio rápido y amable. Como subgerente, tuve autorización para llevar todas las llaves y abrir y cerrar el establecimiento, y tuve acceso a cajas de seguridad y expedientes del personal. También he capacitado a empleados en procedimientos de caja, atención al cliente e inventario. Recibí el premio "Empleado del año" otorgado por Fashion Trends por crear un nuevo procedimiento de control de robos que redujo las pérdidas en un 15 %. Soy capaz de enfrentar desafíos, y mis empleadores anteriores confirmarán que puedo trabajar de forma independiente o como integrante de un equipo.



Habilidades y capacidades

Sin experiencia laboral

Hola. Mi nombre es Sharon Wong. Mi objetivo profesional es tener un puesto como asistente administrativa y coordinar, analizar y planificar presupuestos. Durante los últimos 10 años, he coordinado las actividades de recaudación de fondos de la Asociación de Padres y Maestros (Parent Teachers Association, PTA) local, y he logrado recaudar \$8,000 para las instalaciones del patio de juegos. Como tesorera de la Asociación Civil local, administré un presupuesto de \$22,000 durante dos años. He organizado y administrado mi presupuesto familiar durante 17 años. También he desarrollado habilidades interpersonales durante mi experiencia de 10 años con la PTA y mi trabajo como voluntaria en la iglesia. Estos puestos me permitieron mejorar mi habilidad de convencer a adultos para que contribuyan con tiempo y dinero a los proyectos comunitarios. He invertido mucho tiempo y esfuerzo para desarrollar una comunicación abierta con mis familiares y puedo conservar el sentido del humor en situaciones tensas.

Excelente forma de usar viñetas para destacar habilidades: posible carta de presentación

Buenas tardes. Mi nombre es Tom Price. Busco un trabajo como agente de préstamos. Mi experiencia de 12 años en préstamos comerciales y residenciales puede beneficiar a su empresa y, a la vez, expandirla a una nueva región con pautas y reglamentaciones únicas de otorgamiento de préstamos. Estos son los elementos clave que aportaría a su empresa:

- La capacidad de desarrollar una base de clientes.
- Experiencia en el mantenimiento de una clientela de alto perfil en dos estados importantes.
- Ocho años como gerente de operaciones de una empresa de hipotecas comparable en tamaño y misión a “People Mortgage”.

Otras cualidades que poseo son integridad, inteligencia, mucha energía y diversas capacidades. También he sido reconocido como una persona creativa que acepta ideas nuevas.

Su anuncio de 60 segundos

Revise sus listas de habilidades laborales, transferibles y de autogestión para elaborar su anuncio de 60 segundos. Utilice palabras poderosas o de acción para crear su anuncio.

Palabras poderosas o de acción

La lista de verbos de acción a utilizar para redactar su anuncio se proporciona con permiso del Dr. Randall S. Hansen, director ejecutivo de Quintessential Careers. Esta lista se encuentra disponible en el sitio web del Dr. Hansen, http://www.quintcareers.com/action_skills.html.

Sección 3: Venda sus habilidades

Verbos de acción					
Habilidades sociales y de comunicación	Abordado	Transmitido	Formulado	Moderado	Reafirmado
	Anunciado	Convencido	Facilitado	Negociado	Informado
	Arbitrado	Correspondido	Incorporado	Observado	Resuelto
	Arreglado	Debatido	Influenciado	Esbozado	Respondido
	Articulado	Definido	Interactuado	Participado	Solicitado
	Redactado	Desarrollado	Interpretado	Persuadido	Especificado
	Aclarado	Dirigido	Entrevistado	Presentado	Hablado
	Colaborado	Debatido	Involucrado	Promocionado	Sugerido
	Comunicado	Elaborado	Unido	Propuesto	Resumido
	Compuesto	Editado	Juzgado	Publicitado	Sintetizado
	Condensado	Suscitado	Dictado	Conciliado	Traducido
	Conferido	Conseguido	Escuchado	Reclutado	Escrito
	Consultado	Explicado	Comercializado	Referido	
	Contactado	Expresado	Mediado		
	Habilidades creativas	Actuado	Creado	Creado	Instituido
Adaptado		Personalizado	Personalizado	Integrado	Fotografiado
Comenzado		Diseñado	Diseñado	Introducido	Planificado
Combinado		Desarrollado	Desarrollado	Inventado	Revisado
Compuesto		Dirigido	Dirigido	Modelado	Revitalizado
Conceptualizado		Expuesto	Expuesto	Modificado	Formado
Condensado		Dibujado	Dibujado	Originado	Resuelto
Habilidades financieras y de datos	Administrado	Auditado	Corregido	Comercializado	Proyectado
	Ajustado	Balanceado	Determinado	Medido	Calificado
	Asignado	Presupuestado	Desarrollado	Producido	Conciliado
	Analizado	Calculado	Estimado	Planificado	Reducido
	Valuado	Computado	Pronosticado	Preparado	Investigado
	Evaluado	Conservado	Gestionado	Programado	Recuperado
Habilidades de ayuda	Adaptado	Entrenado	Alentado	Ayudado	Rehabilitado
	Defendido	Colaborado	Garantizado	Asegurado	Representado
	Auxiliado	Contribuido	Acelerado	Intervenido	Resuelto
	Respondido	Cooperado	Facilitado	Motivado	Simplificado
	Arreglado	Orientado	Familiarizado	Prevenido	Suministrado
	Evaluado	Demostrado	Fomentado	Proporcionado	Respaldado
	Asistido	Diagnosticado	Guiado	Referido	Ofrecido como voluntario
	Aclarado	Educado			



Habilidades y capacidades

Verbos de acción					
Habilidades de gestión y liderazgo	Administrado	Convertido	Generado	Gestionado	Recomendado
	Analizado	Coordinado	Manejado	Fusionado	Reorganizado
	Designado	Decidido	Encabezado	Motivado	Reemplazado
	Aprobado	Delegado	Contratado	Conducido	Restablecido
	Asignado	Desarrollado	Ofrecido	Organizado	Revisado
	Logrado	Dirigido	Mejorado	Originado	Programado
	Autorizado	Eliminado	Incorporado	Superado	Obtenido
	Presidido	Enfatizado	Aumentado	Vigilado	Seleccionado
	Considerado	Aplicado	Iniciado	Planificado	Agilizado
	Consolidado	Mejorado	Inspeccionado	Presidido	Fortalecido
	Celebrado	Establecido	Instituido	Priorizado	Supervisado
	contratos	Ejecutado	Dirigido	Producido	Despedido
	Controlado				
Habilidades organizativas	Aprobado	Corregido	Mantenido	Comprado	Examinado
	Arreglado	Correspondido	Monitoreado	Anotado	Enviado
	Catalogado	Distribuido	Obtenido	Registrado	Suministrado
	Categorizado	Ejecutado	Operado	Reservado	Estandarizado
	Trazado	Archivado	Ordenado	Respondido	Sistematizado
	Clasificado	Generado	Organizado	Revisado	Actualizado
	Codificado	Incorporado	Preparado	Encaminado	Validado
	Recolectado	Inspeccionado	Procesado	Programado	Verificado
	Compilado	Asentado	Proporcionado		
Habilidades de investigación	Analizado	Determinado	Extraído	Investigado	Buscado
	Aclarado	Diagnosticado	Formulado	Localizado	Resuelto
	Recolectado	Evaluado	Reunido	Medido	Resumido
	Comparado	Examinado	Inspeccionado	Organizado	Encuestado
	Realizado	Experimentado	Entrevistado	Investigado	Sistematizado
	Criticado	Explorado	Inventado	Revisado	Probado
	Detectado				
Habilidades de enseñanza	Adaptado	Coordinado	Explicado	Inculcado	Enseñado
	Aconsejado	Criticado	Facilitado	Instruido	Probado
	Aclarado	Desarrollado	Concentrado	Motivado	Capacitado
	Entrenado	Habilitado	Guiado	Persuadido	Transmitido
	Comunicado	Alentado	Individualizado	Simulado	Dictado clases
	Realizado	Evaluado	Informado	Estimulado	
Habilidades técnicas	Adaptado	Construido	Fabricado	Programado	Resuelto
	Aplicado	Convertido	Fortificado	Rectificado	Especializado
	Montado	Depurado	Instalado	Regulado	Estandarizado
	Edificado	Diseñado	Mantenido	Remodelado	Estudiado
	Calculado	Determinado	Operado	Reparado	Probado
	Computado	Desarrollado	Puesto a punto	Reemplazado	Actualizado
	Conservado	Diseñado	Imprimido	Restablecido	Utilizado



A partner of the  american jobcenter network

Copyright © 2012 Washington State Employment Security Department. Todos los derechos reservados. Este manual (versión de 2012) fue desarrollado, producido, revisado y actualizado para WorkSource. Al usuario se le otorga el derecho revocable, no exclusivo, no transferible y no sublicenciable para el uso personal y no comercial del material contenido en este manual, sujeto a las condiciones que siguen. Este manual no puede reproducirse en todo ni en parte para su reventa ni para el beneficio privado. El material reproducido de este manual debe hacer referencia a la fuente y a este aviso de derechos de autor. Cualquier utilización o reproducción no comercial del material contenido en este manual será exclusivamente a riesgo del usuario o del tercero que reproduzca el material y el uso o la reproducción de este material servirá para OMITIR cualquier responsabilidad de cualquier índole por parte del Washington Employment Security Department, sus empleados y sus agentes.