

# OPQ

## Informe especial para el Manager-Premium



**Nombre**

Sample Candidate

**Fecha**

28 de septiembre de  
2018

## INTRODUCCIÓN

El uso de este informe está recomendado para los Line Managers y a los profesionales de RR.HH. Está compuesto por información útil e importante para su utilización en la toma de decisiones en los procesos de selección.

Muestra:

1. Muestra lo siguiente: La forma en que el Sr. Candidate prefiere trabajar (por ejemplo, si prefiere seguir las reglas o puede que las rompa en algún momento).
2. La forma en que probablemente el Sr. Candidate interactúe con su equipo.
3. Su rendimiento probable en comparación con un amplio abanico de competencias que se ha comprobado que son importantes en el trabajo (por ejemplo, el liderazgo y la supervisión).

## USO DE ESTE INFORME

Este informe está basado en las respuestas de Sr. Candidate al **Cuestionario de personalidad ocupacional (OPQ)**. Las respuestas de él se han comparado con las proporcionadas con un gran grupo de comparación pertinente para ofrecer una descripción del método de trabajo preferido del Sr. Candidate.

Al considerar la descripción de la personalidad del Sr. Candidate, es importante reconocer que se fundamenta en las respuestas que ha proporcionado y representa el modo en el que ve sus conductas propias en lugar del modo en que su personalidad podría ser descrita por otra persona. Sin embargo, este informe personal puede dar importantes pistas para comprender el modo en el que el Sr. Candidate percibe su estilo laboral. También puede permitirnos pronosticar en gran medida su conducta en distintas situaciones. Este informe vincula la información del cuestionario de personalidad con las veinte competencias universales.

Este reporte tiene una vida útil de 18 a 24 meses y deberá manejarse de manera confidencial. Si hay cambios importantes en su vida o en su trabajo, deberá llenar de nuevo el OPQ.

Si se requiere apoyo para interpretar este reporte, póngase en contacto con una persona en su organización que haya recibido capacitación completa en el uso del OPQ.

## COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

Esta sección se basa en las respuestas del Sr. Candidate al Cuestionario de personalidad ocupacional (OPQ) y describe su forma preferida de trabajar en tres áreas principales: relación con otras personas, el enfoque sobre sus tareas y el control de sus sentimientos y emociones.

### ¿Cuál es el estilo de comportamiento que más probablemente desarrollará Sr. Candidate en su relación laboral con otras personas?

- Se describe como una persona a la que no le gustan en absoluto la venta y la negociación
- No le gusta en absoluto asumir responsabilidades
- Está bastante dispuesto a exponer sus opiniones o criticar las de otros
- Tiene tendencia a seguir su propio enfoque independientemente del consenso del grupo
- Generalmente es callado y reservado en grupo
- Disfruta mucho de la compañía de otros
- Se siente algo incómodo en situaciones formales o al conocer a nuevas personas
- No le gusta hablar sobre sus logros personales
- Consulta bastante con otros al tomar decisiones
- Muy selectivo al mostrar apoyo y comprensión a sus colegas

### ¿Cuál es el estilo de comportamiento que más probablemente desarrollará Sr. Candidate en su aproximación a las tareas?

- Considera que trabajar con datos numéricos no le disgusta ni le gusta de una manera especial
- Muestra una fuerte inclinación por el análisis crítico de la información o de los planes que se le proponen

- Muestra una fuerte tendencia a no interesarse por las motivaciones y los comportamientos de las personas
- Se considera una persona con una preferencia muy marcada por seguir métodos de trabajo probados
- Tiende a estar tan interesado como la mayoría en las teorías y las ideas conceptuales
- Tiene una ligera preferencia por basarse en las ideas de otros en lugar de proponer nuevas ideas
- Se describe a sí mismo como una persona con una fuerte preferencia por la variedad y las novedades sobre la rutina y el trabajo repetitivo
- Tiene una tendencia muy marcada a comportarse igual en diferentes situaciones y con distintas personas
- Tiende a tener una visión estratégica y a pensar en las implicaciones a largo plazo
- Muestra una preocupación por el orden y los detalles ligeramente mayor que la mayoría de sus colegas
- Su interés por llevar a cabo las tareas hasta su finalización es igual al de la mayoría
- Tiene un profundo deseo de seguir estrictamente las reglas y las normas

### **¿Cuál es el impacto más probable que los sentimientos y emociones de la Sr. Candidate tendrán sobre el desarrollo de su trabajo?**

- Se considera una persona ligeramente tensa y preocupada en su trabajo en general
- Suele estar muy preocupado y tenso antes de los eventos importantes
- Se considera una persona sensible a las críticas y tiende a sentirlas profundamente
- Mira al futuro con el mismo optimismo que la mayoría de sus colegas
- Es muy poco probable que considere a los demás honrados y de fiar
- Se describe como una persona con una ligera tendencia a mostrar sus emociones abiertamente
- Describe una marcada preferencia por un tipo de trabajo que le mantenga ocupado con muchas cosas que hacer
- Suele dar algo más de importancia a la competencia que la mayoría
- Se describe como una persona con un grado de ambición moderado
- Al tomar decisiones, tiene una tendencia muy marcada a ser más prudente que la mayoría

### **Comentarios adicionales sobre el comportamiento probable de Sr. Candidate en el trabajo:**

- No desea asumir el liderazgo ni conseguir que apoyen su punto de vista
- Mantendrá sus propios puntos de vista con firmeza pero no intentará conseguir el apoyo de los demás
- Preferirá seguir su propio enfoque en lugar de organizar a otros
- Le gustará estar en un equipo en el que pueda desempeñar un papel más reservado
- No presta mucha atención a los aspectos personales de una situación
- Mantiene una forma coherente de trabajar con otros y presta poca atención al impacto que tiene en los demás
- Busca variedad e interés en lugar de un cambio más sustancial
- Prestará mucha atención a la planificación y la preparación del trabajo para evitar problemas
- Le gusta trabajar con métodos, normas y procedimientos habituales
- Tiende a centrarse mucho en la tarea y es reacio a delegar tareas

## **TRABAJO EN EQUIPO**

Los equipos con éxito comparten tareas o proyectos comunes, y cooperan para alcanzar los mismos objetivos. Dentro del equipo, cada persona realiza una contribución concreta al proceso y esto influye en el éxito del equipo. Para alcanzar los objetivos, los miembros de un equipo necesitan realizar varias tareas clave.

A continuación se resume el impacto probable de Sr. Candidate dentro de un equipo. El resumen se centra en sus puntos fuertes y débiles relacionados con las tareas del equipo.

En general, Sr. Candidate prefiere centrarse en las tareas y es posible que se preocupe menos por establecer relaciones personales con los miembros del equipo.

### **Lo más probable es que sus virtudes se encuentren en:**

- Ayudar al equipo a evaluar ideas y conceptos que le ayuden a tener éxito
- Planificar el trabajo del equipo y mantener su productividad

### **Lo más probable es que sea más válido en:**

- Identificar posibles soluciones para las tareas del equipo
- Aportar energía a los demás miembros del equipo

### **Lo más probable es que sus puntos débiles se encuentren en:**

- Dirigir las actividades del equipo
- Establecer un gran número de relaciones dentro y fuera del equipo
- Mantener un ambiente positivo en el equipo
- Ayudar al equipo a mantener la carga de trabajo y alcanzar sus objetivos

## COMPETENCIAS

En esta sección se presenta el rendimiento más probable del Sr. Candidate en relación con las competencias clave que son importantes para el lugar de trabajo. Al seleccionar estas competencias que resultan más importantes, y sondear aquellas áreas en busca de pruebas de cómo ha demostrado él su eficacia, tendrá más posibilidades de contratar a la persona más adecuada. Las puntuaciones de competencia del Sr. Candidate que se muestran más abajo se basan en sus respuestas al OPQ. Las definiciones de las veinte competencias figuran en la parte posterior de este informe. En la guía de entrevista del Universal Competency Framework™ se proporcionan las preguntas de entrevista recomendadas para cada una de las competencias. También hay disponibles tarjetas de generación de perfiles de competencias para ayudar a identificar competencias fundamentales o deseables. Tenga en cuenta que la guía de entrevista y las tarjetas de generación de perfiles de competencias están disponibles en un conjunto limitado de idiomas. Para obtener más información, póngase en contacto con su representante de SHL.

Competencia	1	2	3	4	5	¿Importante para conseguir unos resultados satisfactorios?
<b>Liderazgo y toma de decisiones</b>						
1.1 Toma de decisión e inicio de la acción	■					
1.2 Liderazgo y Supervisión	■					
<b>Soporte y cooperación</b>						
2.1 Cooperación Personal	■					
2.2 Cumplimiento de Principios y Valores <sup>1</sup>	■	■	■			
<b>Interacción y presentación</b>						
3.1 Relaciones y Networking	■					
3.2 Persuasión e Influencia	■					
3.3 Presentación y Comunicación de la Información <sup>NV</sup>	■					
<b>Análisis e interpretación</b>						
4.1 Comunicación Escrita y Elaboración de Informes <sup>V</sup>	■					
4.2 Utilización de la Tecnología y Conocimientos Técnicos <sup>DNV</sup>	■	■	■			
4.3 Análisis de la Información <sup>DNV</sup>	■					
<b>Creación y conceptualización</b>						
5.1 Investigación y Aprendizaje <sup>DNV</sup>	■					
5.2 Creación e Innovación <sup>DNV</sup>	■					
5.3 Formulación de Estrategias y Conceptos <sup>DNV</sup>	■					
<b>Organización y ejecución</b>						
6.1 Planificación y Organización	■	■	■	■		
6.2 Obtención de Resultados y Cumplimiento de las Expectativas de Cliente	■	■	■	■		
6.3 Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos <sup>DNV</sup>	■	■	■			
<b>Adaptación y desenvolvimiento</b>						
7.1 Adaptación y Respuesta al Cambio	■	■	■			
7.2 Afrontamiento de la Presión y los Contratiempos	■	■	■			
<b>Emprendedor y productivo</b>						
8.1 Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales	■	■	■	■		
8.2 Mentalidad Comercial y Empresarial <sup>N</sup>	■	■	■			

Los números de índice hacen referencia a las 20 dimensiones de competencias del Universal Competency Framework™ de SHL.

La probabilidad general de que el Sr. Candidate cuente con un punto fuerte en cada competencia se muestra en el gráfico de barras de la derecha del informe.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
<b>Improbable</b> que sea un punto fuerte	<b>Menos probable</b> que sea un punto fuerte	<b>Moderadamente probable</b> que sea un punto fuerte	<b>Bastante probable</b> que sea un punto fuerte	<b>Muy probable</b> que sea un punto fuerte

<sup>1</sup> OPQ32 solo evalúa algunos aspectos de esta competencia, relacionados específicamente con las áreas de cumplimiento de reglas y utilización de la diversidad.

<sup>NVD</sup> Las competencias con estos símbolos se han calculado con contribuciones de las pruebas de capacidad. Los símbolos indican qué pruebas se han incluido. N: numérica. V: verbal. D: esquemática/inductiva.

## DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1. Liderazgo y toma de decisiones	
1.1 Toma de decisión e inicio de la acción	Se responsabiliza de las acciones, proyectos y de las personas; toma la iniciativa y trabaja con sus propios criterios; inicia y crea actividades e introduce cambios en los procesos de trabajo; toma decisiones rápidas y claras que pueden conllevar elecciones difíciles o riesgos considerados.
1.2 Liderazgo y Supervisión	Da instrucciones claras; motiva y desarrolla las capacidades de los demás; selecciona personal de gran valía profesional; proporciona al personal oportunidades de desarrollo y formación; establece normas apropiadas de comportamiento.

2. Soporte y cooperación	
2.1 Cooperación Personal	Muestra respeto por las opiniones y contribuciones de otros miembros de su equipo; muestra empatía; escucha, apoya y se preocupa por los demás; consulta con otros y comparte información y experiencias con ellos; fomenta el trabajo en equipo y ayuda a resolver conflictos; se adapta bien al equipo y consigue encajar en él.
2.2 Cumplimiento de Principios y Valores	Mantiene y defiende la ética y los valores; demuestra integridad; promueve y defiende la igualdad de oportunidades, construye equipos en los que destaca la diversidad; promueve la responsabilidad individual y organizacional corporativa.

3. Interacción y presentación	
3.1 Relaciones y Networking	Establece con facilidad buenas relaciones con clientes y con su entorno empresarial; se relaciona bien con la gente a todos los niveles; construye redes de contactos efectivas y amplias; usa el humor de manera apropiada para facilitar las relaciones interpersonales.
3.2 Persuasión e Influencia	Consigue acuerdos claros y compromisos de la gente por medio de la persuasión y la negociación; hace un uso efectivo de los procesos políticos para influenciar y persuadir a los demás; promueve ideas propias o en nombre de otros; tiene un gran impacto personal en los demás; se preocupa por conseguir una buena impresión personal en los demás.
3.3 Presentación y Comunicación de la Información	Habla con fluidez; expresa opiniones, información y puntos clave de un argumento con claridad; hace presentaciones y afronta a las presentaciones en público con habilidad y confianza; responde rápidamente a las necesidades de los interlocutores y a sus reacciones y opiniones; inspira credibilidad.

4. Análisis e interpretación	
4.1 Comunicación Escrita y Elaboración de Informes	Escribe convincentemente; escribe con claridad, concisión y corrección; evita el uso innecesario de jergas o lenguaje complicado; escribe de modo lógico y bien organizado; estructura la información para cumplir las necesidades y facilitar la comprensión de sus interlocutores.
4.2 Utilización de la Tecnología y Conocimientos Técnicos	Aplica conocimientos técnicos precisos y especializados; usa la tecnología para conseguir objetivos profesionales; desarrolla sus conocimientos y su experiencia profesional (teórica y práctica) a través de un desarrollo profesional continuo; demuestra que comprende las diferentes estructuras organizacionales (departamentos y funciones).
4.3 Análisis de la Información	Analiza datos numéricos y otras fuentes de información para desglosar sus componentes, patrones y relaciones; busca información adicional para una mejor comprensión de un problema; hace juicios racionales de la información disponible; demuestra que comprende que un tema puede ser parte de un sistema más amplio.

<b>5. Creación y conceptualización</b>	
5.1 Investigación y Aprendizaje	Aprende con rapidez nuevas tareas y retiene información en su memoria con facilidad; demuestra una comprensión inmediata de información nueva; reúne información para apoyarse en la toma de decisiones; fomenta una técnica de aprendizaje organizacional (i.e. aprende de los éxitos y los fracasos y pide opinión al personal y a los clientes).
5.2 Creación e Innovación	Genera nuevas ideas, opiniones o visiones sobre un tema; crea productos o diseños innovadores; da una gran variedad de soluciones para un mismo problema.
5.3 Formulación de Estrategias y Conceptos	Trabaja para cumplir los objetivos de la compañía; marca y desarrolla estrategias; identifica y desarrolla visiones positivas y urgentes del potencial futuro de la compañía; tiene en consideración una gran variedad de asuntos relacionados con la organización.

<b>6. Organización y ejecución</b>	
6.1 Planificación y Organización	Marca objetivos claramente definidos; planea actividades y proyectos con antelación y tiene en consideración todas las posibles circunstancias y variantes; identifica y organiza los recursos necesarios para llevar a cabo las tareas; maneja su tiempo con eficiencia; supervisa los proyectos en función de fechas finales y puntos de control.
6.2 Obtención de Resultados y Cumplimiento de las Expectativas de Cliente	Se centra en las necesidades del cliente; se marca altos estándares de calidad y cantidad; supervisa y mantiene la calidad y la productividad; trabaja de manera sistemática, metódica y ordenada; cumple los objetivos de los proyectos.
6.3 Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos	No desafía la autoridad sin motivo; sigue procedimientos y políticas; se ciñe a los horarios; llega al trabajo y a las reuniones con puntualidad; demuestra compromiso con la compañía; cumple los requisitos legales y de seguridad de su puesto en la compañía.

<b>7. Adaptación y desenvolvimiento</b>	
7.1 Adaptación y Respuesta al Cambio	Se adapta a las situaciones cambiantes; tolera la ambigüedad; acepta nuevas ideas y cambia las iniciativas; adapta su estilo para encajar con diferentes personas o situaciones; muestra interés por nuevas experiencias.
7.2 Afrontamiento de la Presión y los Contratiempos	Mantiene una actitud positiva en el trabajo; trabaja con eficiencia en un entorno de presión; mantiene sus emociones bajo control en las situaciones de dificultad; acepta bien las críticas y aprende de ellas; encuentra un equilibrio entre su vida profesional y su vida personal.

<b>8. Emprendedor y productivo</b>	
8.1 Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales	Acepta y se enfrenta a los objetivos fijados con entusiasmo; trabaja duro y dedica más horas cuando es necesario; busca una progresión hacia puestos con mayor responsabilidad e influencia; identifica sus propias necesidades de desarrollo y hace uso de las oportunidades de desarrollo y formación.
8.2 Mentalidad Comercial y Empresarial	Se mantiene informado de las novedades de los competidores y las tendencias del mercado; identifica oportunidades de negocio para la compañía; tiene conocimiento del desarrollo de la estructura y las políticas de la compañía; demuestra conocimiento de la actualidad financiera; controla los costes y piensa en términos de beneficios, pérdidas y valor añadido.

## PRUEBAS DE CAPACIDAD Y COMPETENCIAS

La relación entre las competencias de UCF y las pruebas de capacidad se muestra en la tabla siguiente.

Para algunas competencias, pueden ser relevantes una serie de pruebas de capacidad. Sin embargo, esto no significa que sea necesario completar todas estas pruebas de capacidad. La elección de pruebas de capacidad debería estar dirigida por la comprensión de los requisitos del trabajo (consulte con una persona cualificada de su organización para recibir más orientación en caso necesario). Las predicciones de competencias siguen siendo sólidas si solo se han utilizado OPQ o OPQ con una o dos pruebas de capacidad.

Competencia	Esquemática/ Inductiva	Númérica	Verbal	Razonamiento deductivo
1.1 Toma de decisión e inicio de la acción				
1.2 Liderazgo y Supervisión				
2.1 Cooperación Personal				
2.2 Cumplimiento de Principios y Valores				
3.1 Relaciones y Networking				
3.2 Persuasión e Influencia				
3.3 Presentación y Comunicación de la Información		✓	✓	●
4.1 Comunicación Escrita y Elaboración de Informes			✓	●
4.2 Utilización de la Tecnología y Conocimientos Técnicos	✓	✓	✓	●
4.3 Análisis de la Información	✓	✓	✓	●
5.1 Investigación y Aprendizaje	✓	✓	✓	●
5.2 Creación e Innovación	✓	✓	✓	●
5.3 Formulación de Estrategias y Conceptos	✓	✓	✓	●
6.1 Planificación y Organización				
6.2 Obtención de Resultados y Cumplimiento de las Expectativas de Cliente				
6.3 Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos	✓	✓	✓	●
7.1 Adaptación y Respuesta al Cambio				
7.2 Afrontamiento de la Presión y los Contratiempos				
8.1 Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales				
8.2 Mentalidad Comercial y Empresarial		✓		

Clave

✓: esta prueba de capacidad es relevante para la competencia, se ha completado y está incluida en la evaluación

●: esta prueba de capacidad es relevante para la competencia, pero no se ha completado y no está incluida en la evaluación

[Atenuado]: no existen pruebas de capacidad relevantes para esta competencia



## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El perfil se basa en las siguientes fuentes de información de Sample Candidate:

Cuestionario / Test de Aptitud	Grupo Normativo
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Licenciad./univers. Razonam. inductivo UKE	General Population 2007
Licenciad./univers. Razonam. numérico UKE	General Population 2006
Licenciad./univers. Razonam. verbal UKE	General Population 2006

## DETALLES PERSONALES

<b>Nombre</b>	Sample Candidate
<b>Datos del candidato</b>	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 1/1 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 1/1 %ile
<b>Informe</b>	Informe especial para el Manager-Premium v1.1 <sup>RE</sup>

## ACERCA DE ESTE INFORME

Este informe se ha generado utilizando el Sistema Experto de Evaluación Online de SHL. Incluye información procedente del Occupational Personality Questionnaire™ (Cuestionario de Personalidad Laboral, OPQ32). El uso de este cuestionario está limitado a aquellas personas que han recibido la formación especializada para su uso e interpretación.

El presente informe se genera a partir de los resultados de un cuestionario completado por los encuestados y refleja sustancialmente sus respuestas. A la hora de interpretar estos datos, se debe tener en cuenta la naturaleza subjetiva de las evaluaciones basadas en las respuestas de los cuestionarios.

Este informe se ha generado electrónicamente: el usuario del software puede realizar modificaciones y añadidos al texto de este informe.

SHL Global Management Limited y sus empresas asociadas no pueden garantizar que los contenidos de este informe sean el resultado inalterado del sistema. No asume ninguna responsabilidad derivada de las consecuencias del uso de este informe, lo cual incluye cualquier tipo de responsabilidad (también negligencia) sobre sus contenidos.

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© 2018 SHL o sus afiliados. Todos los derechos reservados. SHL y OPQ son marcas comerciales registradas en el Reino Unido y otros países.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler y SHL Competency Designer están protegidas por las leyes de copyright © 2004 - 2018 SHL o sus afiliados. Todos los derechos reservados.

Este informe ha sido elaborado por SHL en beneficio de sus clientes y contiene la propiedad intelectual SHL. Como tal, SHL permite a sus clientes reproducir, distribuir, corregir y almacenar este informe sólo para su uso interno y sin fines comerciales. SHL se reserva el resto de derechos.