

# OPQ

## Agenda de medidas para el desarrollo UCF



**Nombre**

Sr. Sample Candidate

**Fecha**

26 septiembre 2018

## INTRODUCCIÓN

Recientemente, usted completó un cuestionario de auto evaluación de personalidad con el fin de proporcionar un marco para la discusión sobre sus puntos fuertes y las necesidades de desarrollo probables de acuerdo con veinte competencias universales del Universal Competency Framework™ (UCF) de SHL. Usted también ha completado una o más pruebas de habilidades y estas han sido tomadas en cuenta en la sección de competencias potenciales. La ponderación de cada una de las veinte competencias universales variará dependiendo de los requerimientos del trabajo.

El Cuestionario de Personalidad Ocupacional (OPQ32) describe las preferencias y actitudes en relación a treinta y dos aspectos distintos de la vida laboral. No es un examen, y se refiere principalmente a sus preferencias y estilo personal en el lugar de trabajo. El cuestionario proporciona un perfil de su personalidad mediante la comparación con un grupo relevante y extenso de la fuerza laboral mundial. El cuestionario no es infalible y, al igual que con todos los cuestionarios de auto evaluación su precisión depende de la honestidad y franqueza con que lo completó.

Este informe resume la forma en que usted ha descrito su estilo característico en el trabajo, y la puntuación de su prueba de habilidades En términos de las veinte competencias universales. Indica sus puntos fuertes probables en cada área y también hace sugerencias para las actividades de desarrollo, basado en la información obtenida en el cuestionario.

La información contenida en este informe no pretende ser definitiva, sino que debe ser vista como un punto de partida para discutir sobre sus planes de desarrollo en el contexto de su papel actual o potencial en una carrera futura. Obtendrá el mayor beneficio de este informe si se asegura la oportunidad de discutir la importancia de cada una de las competencias con respecto a su posición actual y a posiciones futuras dentro de su organización, para después determinar el plan de acción para el desarrollo más apropiado para los dos, tanto en el corto y el largo plazo.

### Acerca de este informe

Este informe consta de las siguientes secciones:

- ✓ Un resumen de su **perfil de competencias** y clasificaciones generales
- ✓ Una página con información detallada de cada competencia que señala sus **áreas de fortaleza y potencial de desarrollo** para cada una de las veinte competencias, con propuestas de desarrollo, cuando lo amerite.
- ✓ Una plantilla para su **plan de desarrollo personal**

### Clave de los símbolos de clasificación

Los siguientes símbolos se utilizan en el informe para indicar sus potenciales áreas de fortaleza y necesidades de desarrollo, así como su estilo personal y habilidad puede apoyar a cada área de competencia:

	Clave de clasificación de competencias		
Área potencial de fortaleza	■	■	■
Cierto margen potencial para el desarrollo	■	■	■
Necesidad potencial de desarrollo	■	■	■

Estilo personal	Clave de clasificación de declaraciones	Habilidad
El estilo personal puede apoyar esta área	● ● ●	La habilidad puede apoyar esta área
El estilo personal puede apoyar esta área de manera moderada	● ●	La habilidad puede apoyar esta área de manera moderada
El estilo personal puede presentar un desafío en esta área	●	La habilidad puede presentar un desafío en esta área

## RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES

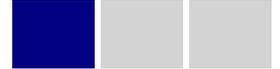
A continuación se muestra un cuadro sinóptico de su puntaje obtenido para cada una de las veinte competencias de UCF. En la sección detallada de este informe puede encontrar la definición de cada uno de los títulos de competencia. El número entre paréntesis detrás del título de la competencia se refiere al número de la competencia, que le ayudará a localizarlo en el informe.

Área	Competencia	Clasificaciones de la competencia
Dirigir y decidir	Decidir e iniciar acciones (1.1)	
	Dirigir y supervisar (1.2)	
Apoyar y cooperar	Trabajar con personas (2.1)	
	Apego a principios y valores (2.2) <sup>1</sup>	
Interactuar y presentar	Relación y trabajo en redes (3.1)	
	Persuadir e influir en los demás (3.2)	
	Presentar y comunicar la información (3.3) <sup>NV</sup>	
Analizar e interpretar	Redactar y reportar (4.1) <sup>V</sup>	
	Aplicar experiencia y tecnología (4.2) <sup>DNV</sup>	
	Analizar (4.3) <sup>DNV</sup>	
Crear y conceptualizar	Aprender e investigar (5.1) <sup>DNV</sup>	
	Crear e innovar (5.2) <sup>DNV</sup>	
	Formular estrategias y conceptos (5.3) <sup>DNV</sup>	
Organizar y ejecutar	Planear y organizar (6.1)	
	Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes (6.2)	
	Seguir instrucciones y procedimientos (6.3) <sup>DNV</sup>	
Adaptar y enfrentar	Adaptar y responder al cambio (7.1)	
	Manejo de las presiones y los reveses (7.2)	
Capacidad emprendedora y desempeño	Lograr las metas y objetivos personales de trabajo (8.1)	
	Pensamiento empresarial y comercial (8.2) <sup>N</sup>	

Los números de índice se refieren a las 20 dimensiones de competencia del SHL Universal Competency Framework™.

El <sup>1</sup>OPQ32 solamente evalúa algunos aspectos de esta competencia, que se relacionan específicamente con las áreas de seguimiento de normas y empleo de la diversidad.

<sup>DNV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. E: esquemático/inductivo. N: numérico. V: verbal. Para más información, consulte la sección en la parte posterior de este informe "Pruebas de habilidad y competencias".



*Asume la responsabilidad de las acciones, de los proyectos y de las personas; toma la iniciativa, actúa con confianza y trabaja bajo su propia dirección; inicia y genera actividades; toma decisiones rápidas y claras que pueden implicar elecciones difíciles o riesgos considerados.*

- Es probable que usted sea un poco cauteloso y tomar su tiempo para tomar decisiones.
- Es un poco menos probable que se haga cargo de situaciones que sus iguales.
- Usted se ve como alguien que tiene opiniones fuertes y se siente cómodo actuando de manera independiente.
- Usted se describe como menos propenso que la mayoría a esforzarse para lograr objetivos difíciles

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Mantenga un diario de "toma de decisiones" durante una semana, donde registre cuánto tiempo tardó en tomar cada decisión. Está reflexionando demasiado en las decisiones de poca importancia? Revisa una decisión anterior? Considere lo que usted puede hacer para acelerar su toma de decisiones, mientras se sienta razonablemente cómodo al comprometerse con un resultado. Cuando se enfrenta a una decisión, acepte que la debe tomar y comprométase a identificar sus opciones.



Identifique situaciones de trabajo donde tuvo que tomar la iniciativa. Anote cómo trató cada una de estas situaciones. Pidale a un gerente, eficaz al tomar el control de las situaciones, que trabajen juntos según sus experiencias.



Elija un objetivo ambicioso que usted tenga que alcanzar. Divídalo en objetivos más pequeños, que en conjunto concretan la meta general. Detalle exactamente lo que necesita hacer para alcanzar estos objetivos más pequeños. Propóngase a que las cosas sucedan y controle su progreso con diligencia.



*Proporciona una dirección clara a los demás; motiva y delega responsabilidad a los demás; contrata personal de alto nivel; ofrece al personal capacitación y oportunidades de desarrollo; establece las normas apropiadas de conducta; delega de forma apropiada y justa.*

- Usted es un poco más probable que la mayoría de sentirse incómodo al dirigir un grupo.
- Se siente tan cómodo como la mayoría al usar un grado moderado de persuasión al motivar a los demás.
- Usted tiene tanta probabilidad como la mayoría para tratar de comprender lo que motiva a otros.
- Es posible que sólo ocasionalmente tenga confianza, y, por lo tanto, otorgue poderes a otros.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Hable con otras personas que usted considera líderes exitosos. Discuta cómo se acercan a la fijación de las metas para sus equipos y la forma en que posteriormente lograron sus objetivos.



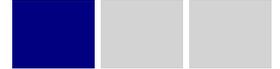
Trate de identificar ejemplos recientes de cuando usted ha tenido que motivar o persuadir a otros para trabajar hacia una meta particular. Pregúnteles que impresión dio y cómo usted podría haber tenido más éxito o un impacto aún mayor en términos de influir en ellos y animarlos.



Trate de identificar lo que motiva a las diferentes personas en su equipo. Pídales que discutan con usted situaciones en las que se han sentido motivados o desmotivados (no asuma que todos estarán motivados por lo mismo).



Piense en situaciones en las que usted tuvo que delegar trabajo a los demás. Cómo se ocupó de dar instrucciones y supervisar el trabajo? En qué medida sintió que podía confiar en ellos para completar el trabajo? Identifique una actividad que puede delegar y una persona que se beneficiaría al encargarse de esta tarea. Concéntrese en definir estándares y especificar los objetivos que deben ser alcanzados. Entonces confíe en la persona para completar la tarea. Proporcione apoyo si así lo solicita, pero tenga cuidado de no completar la tarea usted mismo y de no supervisar cada detalle.



*Demuestra interés y comprensión por los demás; se adapta al equipo y construye un espíritu de equipo; reconoce y recompensa la contribución de otros; escucha y consulta a los demás y se comunica de manera proactiva; apoya y se preocupa por los demás; desarrolla y comunica abiertamente el auto-conocimiento, como una toma de conciencia de las fortalezas y debilidades personales.*

- Usted ha indicado que sólo ocasionalmente pide aportaciones de los demás al tomar decisiones.
- Usted se ve a sí mismo como alguien que probablemente sea selectivo con el apoyo y la simpatía a sus colegas.
- Usted ocasionalmente trata de comprender las razones del comportamiento de los demás.
- Es probable que elija entre la cooperación y la competencia en función de la situación.
- Usted está tan cómodo como sus iguales a pasar tiempo con otras personas.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Obtenga retroalimentación de sus colegas acerca de cuanto los ha consultado para la toma de decisiones en el pasado. Identifique un asunto próximo y exíjase consultar y considerar las opiniones de una gama más amplia de personas que de costumbre.



Elija un libro sobre el trabajo en equipo, sensibilidad interpersonal y/o técnicas de escucha. Acuda a una librería o biblioteca para conseguirlo. Trabaje con el material, tomando notas sobre las medidas que puede utilizar para mejorar sus habilidades. Ponga estas habilidades en práctica.



Examine las formas en que el entendimiento de otras personas puede contribuir a una exitosa relación de trabajo. ¿Cómo podría ajustar su enfoque para tener un entendimiento más profundo de la conducta de sus clientes o colegas? ¿Qué tipo de preguntas podría usted hacerles?



Mientras que una inclinación competitiva le puede empujar al logro, considere las consecuencias de este estilo. Haga una lista de las personas con las que compite. Cómo afecta la competencia en su relación con estas personas? Considere cómo puede dirigir su competitividad natural a los objetivos de beneficio mutuo. Concéntrese en otros fuera de su área inmediata y organización.



Reflexione sobre cómo puede ajustar su enfoque de trabajo para centrarse en trabajar con otras personas. ¿Cómo puede maximizar las oportunidades para construir relaciones de colaboración? ¿Cómo puede sacar provecho de las oportunidades actuales para construir relaciones sólidas con otros?



*Defiende la ética y los valores; demuestra integridad; promueve y defiende la igualdad de oportunidades, construye diversos equipos; fomenta la responsabilidad organizacional e individual hacia la comunidad y el medio ambiente.*

<sup>1</sup> OPQ32 sólo evalúa algunos aspectos de esta competencia, que se relacionan de manera específica con las áreas de seguimiento de reglas y empleo de la diversidad.

- Usted ha indicado que tiende a no buscar una gama diversa de puntos de vista.
- Usted tiene una ligera tendencia a desafiar las normas y los reglamentos.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Lea acerca de y practique técnicas de consulta y escucha. Pida puntos de vista y opiniones de otros y trate de entender los problemas desde sus perspectivas, sin prejuzgar las situaciones. Dígale a su equipo que usted está tratando de desarrollar un mayor nivel de consulta y pídale que le den retroalimentación (tanto positiva como constructiva) para el futuro en esta área.



Revise con un mentor o un colega de confianza el punto de vista personal de usted sobre la relevancia de los valores, normas y reglamentos que existen en su organización. Trate de identificar aquellos con los que usted se sienta cómodo, y después solicite esclarecimiento de su gerente sobre la necesidad de pasar por alto los que usted considere.



*Establece buenas relaciones con los clientes y el personal; construye redes amplias y eficaces de contactos dentro y fuera de la organización; se relaciona bien con la gente en todos los niveles; maneja los conflictos; usa el humor de forma apropiada para mejorar las relaciones con los demás.*

- Usted se retrata como alguien que se siente tan seguro como la mayoría en situaciones de negocios formales.
- Es probable que adapte su estilo personal cuando se relaciona con los demás.
- Tiende a ser tan propensa como la mayoría, a ser animado y abierto en los grupos.
- Usted tiene tanta probabilidad como la mayoría de tratar al comprender lo que motiva a los demás.

#### **Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:**



Considere tomar un poco de tiempo para repasar mentalmente en qué situaciones tiende a sentirse menos cómodo o con menos confianza. Practique relajarse y pensar en cómo podría hacer de estas situaciones una experiencia más positiva para usted. La próxima vez que se encuentre en una situación en la que se sienta menos cómodo, céntrese en sus técnicas de relajación practicadas.



Establezca el hábito de revisar críticamente el impacto que causó después de una reunión de negocios o de equipo. Trate de identificar maneras de aumentar su visibilidad y aumentar aún más su perfil, y póngalas en práctica en el futuro.



Cuando surja un conflicto, póngase en la situación de la otra persona antes de defender su propia posición. Vea la situación como un conflicto de ideas o enfoques, en vez de personas, y trate de permanecer neutral. Practique construir entendimiento con la persona y muéstrele interesado en lo que dice, tanto a través de su comportamiento verbal y no verbal.



*Causa una fuerte impresión personal sobre los demás; logra acuerdos y compromisos claros con los demás mediante la persuasión, el convencimiento y la negociación; promueve ideas, en nombre de sí mismo o de otros; hace uso efectivo de los procesos políticos para influir y persuadir a los demás.*

- Usted tiende a ser tan propenso como la mayoría a tener interés en las ventas y negociaciones.
- Usted tiene tanta probabilidad como la mayoría de sentirse seguro cuando conoce gente nueva por primera vez.
- Usted ocasionalmente trata de comprender las necesidades y los motivos de otras personas.
- Es posible que usted sea extrovertido en situaciones de grupo cuando se requiera.
- Usted se ve a sí mismo poco inclinado a sentirse cómodo al promover sus propias credenciales.

#### **Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:**



Averigüe quiénes son las personas más exitosas de la organización para la venta y la negociación. Visítelos y pregúnteles acerca de las técnicas y los métodos que utilizan. Pídeles que describan las situaciones más difíciles en que han estado involucrados recientemente. ¿Cómo trataron con ellas?



Si usted está incómodo al conocer extraños, asegúrese explícitamente de colocarse en esa situación. Si usted es particularmente aprehensivo, asegúrese de comenzar con algunos encuentros de bajo riesgo, por ejemplo, una situación social. A medida que gane confianza, incremente el factor de riesgo.



Reflexione sobre cómo una mayor comprensión de los motivos e intereses de otras personas puede contribuir a presentar un caso más convincente. Piense en cómo podría ajustar su enfoque para asegurarse una comprensión de la motivación y los intereses de sus clientes y colegas.



Establezca el hábito de revisar críticamente el impacto que causó después de una reunión de negocios o de equipo. Identifique maneras de aumentar su visibilidad y de elevar aún más su perfil y póngalas en práctica en el futuro.

*Habla con claridad y fluidez; expresa claramente opiniones, informaciones y puntos clave de un argumento; hace presentaciones y se encarga de hablar en público con habilidad y confianza; responde rápidamente a las necesidades de un público, a sus reacciones y a su retroalimentación; proyecta credibilidad.*

<sup>NV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. N: numérico. V: verbal.

- Es probable que usted se sienta moderadamente seguro cuando realice una presentación formalmente.
- Usted algunas veces puede utilizar la persuasión al presentar un argumento.
- Usted adapta cómodamente su estilo y enfoque propio a las necesidades de su público.
- Usted indica que tiene una ligera tendencia a sentirse tenso antes de las ocasiones importantes.
- Sus resultados en la prueba de habilidad verbal estuvieron muy por debajo del promedio. Esto puede influir negativamente en la claridad con que explica la información verbal y la estructura de los argumentos.
- Su puntaje en la prueba de habilidad numérica estuvo por debajo del promedio. Esto puede reducir la eficacia en su entrega de argumentos basados en datos o información estadística.

#### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Si usted está incómodo cuando trata de relacionarse o de presentar a personas y audiencias desconocidas, asegúrese explícitamente de colocarse en estas situaciones. Comience con los encuentros de bajo riesgo, por ejemplo, con la intermediación de un colega que le apoye y anime. A medida que adquiera confianza, aumente el desafío, tal vez hágase cargo de una presentación de trabajo a un público menos conocido, y asegúrese de tener bastante tiempo para preparar y ensayar.



Pida a otras personas que den su opinión sobre la habilidad persuasiva de su comunicación oral. La próxima vez que usted necesite convencer con su punto de vista a otros, prepare sus argumentos con mucha antelación y pida a alguien de confianza que le ayude a ensayar. Pídale su opinión acerca de si su elección de palabras atraerá e influirá a su público.



Trate de desarrollar conciencia sobre las situaciones que pueden hacer que usted se sienta ansioso. Considere cuándo esta 'energía nerviosa' es útil y cuándo puede ser contraproducente (que conduce a una sensación de pánico o la falta de control). Garantice, en la medida de lo posible, no ponerse a prueba en exceso y sólo tome las presentaciones que le exigen y desafían en una medida manejable.



Asegúrese de emplear suficiente tiempo en su preparación para entender todos los aspectos de la información que necesita comunicar. Para empezar, presente sólo algunas ideas a la vez. A continuación, póngase a prueba para analizar y presentar información más compleja como un medio para seguir desarrollando sus habilidades en esta área.



Asegúrese de estar muy familiarizado con la información numérica que usted necesita presentar e interpretar a los demás. Asegúrese que la información esté en un formato con el que usted se sienta cómodo, y que ha tenido tiempo de revisarla y entenderla antes de su presentación. Considere la posibilidad de comprobar su comprensión e interpretación con otros en su área y no utilice ninguna información o formato hasta que los entienda claramente.

*Redacta de manera clara, concisa y correcta; escribe convincentemente y de manera cautivadora y expresiva; evita el uso innecesario de la jerga o de lenguaje complicado; redacta de manera bien estructurada y lógica; estructura la información para satisfacer las necesidades y la comprensión de la audiencia a la que va dirigida.*

<sup>v</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican cuáles pruebas fueron incluidas. V: verbal.

- Es poco probable que usted evalúe críticamente el contenido de la información escrita.
- Usted tiene tanta probabilidad como la mayoría de ver la relevancia de conceptos abstractos en el trabajo escrito.
- Sus respuestas sugieren que es probable que elabore documentos escritos con un tanto de falta de estructura.
- Tiende, como la mayoría, a comprender las necesidades de una audiencia.
- Sus resultados en la prueba de habilidad verbal estuvieron muy por debajo del promedio. Usted puede encontrarse con dificultades al redactar documentos escritos bien estructurados y de alta calidad.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



La próxima vez que elabore un documento escrito importante, tomese el tiempo para revisar toda la información factual y asegúrese de que es pertinente y lógicamente correcta. Asegúrese de que haya revisado y hecho referencia recíproca de la información antes de distribuir su documento.



Revise algunos de los informes o documentos más importantes que haya elaborado recientemente. Considere, en particular, cómo podría haber hecho un análisis más amplio de los puntos de vista de todas las personas potencialmente afectadas o interesadas en el contenido. La próxima vez que produzca un documento similar trate de incorporar estos puntos de aprendizaje. Además, asegúrese de identificar los modelos teóricos relevantes a su contexto y su aplicación en su informe.



Cuando elabore un informe, antes de escribir cualquier cosa, dedique tiempo a identificar los temas principales y el objetivo general del informe. Reflexione sobre la mejor manera de estructurar la información, es decir, introducción, párrafos o puntos principales claramente indicados, conclusiones y recomendaciones. Lea el informe completo en voz alta y, si es posible, haga una grabación, para un examen más profundo y de auto crítica. Después de haber presentado el informe, obtenga retroalimentación sobre la forma en que fue recibido en términos de estructura, estilo y claridad.



Al escribir una carta o informe, trate de pensar sobre la información que el lector necesita o quiere saber. Revise su trabajo para eliminar la información irrelevante o inapropiada y añada cualquier otra faltante.



Pida a otros que revisen sus documentos y que le den sugerencias constructivas para mejorar su estilo y enfoque. Lea una amplia gama de documentos en su área y considere la estructura y el estilo que utilizan para ayudarle a refinar su propio enfoque.

*Aplica conocimientos técnicos especializados y detallados; desarrolla conocimiento y experiencia laboral a través del desarrollo profesional continuo; comparte su experiencia profesional y su conocimiento con los demás; usa la tecnología para alcanzar los objetivos laborales; demuestra coordinación física y resistencia adecuadas, habilidad manual, percepción espacial y destreza; demuestra una comprensión de los distintos departamentos de la organización y funciones.*

<sup>DNV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. E: esquemático/inductivo. N: numérico. V: verbal.

- Usted se sentirá tan cómodo como la mayoría con conceptos teóricos y abstractos.
- Es poco probable que usted evalúe críticamente la información técnica.
- Usted se siente tan cómodo como la mayoría al trabajar con datos numéricos.
- Los resultados de su prueba de habilidad verbal estuvieron muy por debajo del promedio. Esto sugiere que puede encontrarse con dificultad para entender y evaluar la lógica de la información escrita.
- Su puntaje en la prueba de habilidad numérica estuvo por debajo del promedio. Puede que le resulte difícil aplicar los conceptos numéricos en su campo de especialización.
- Sus resultados en la prueba de habilidad de razonamiento inductivo estuvieron muy por debajo del promedio. Puede que le resulte difícil aplicar temas conceptuales o abstractos a sus tareas de trabajo.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Considere establecer grupos de discusión especializados en el trabajo, donde los temas relevantes y de actualidad se revisen y se discutan mensual o trimestralmente.



Identifique cualquier área de conocimientos técnicos o especializados actual o futura que crea que puede ser clave para el éxito en su trabajo. Esfuércese para desafiar los conocimientos aceptados en el área. Reúna más de un punto de vista con el fin de fomentar un enfoque profundo en lugar de limitarse a aceptar las prácticas existentes.



Si su área de conocimiento especializado le demanda manejar la información y las estadísticas, trate de apartar tiempo para desarrollar estas habilidades. Identifique a un amigo o un colega que esté dispuesto a tomarse el tiempo para trabajar en esto con usted e inclúyalo en su agenda con regularidad para que sus habilidades sigan aumentando.



Suscríbase a una revista profesional en su campo de especialización. Lea cuidadosamente los artículos y tome notas sobre su comprensión de lo que ha leído. Pídale a un amigo o colega que revise y le de su opinión sobre sus notas.



Revise su nivel actual de conocimientos numéricos y estadísticos e identifique las principales carencias que son relevantes para su área de especialización. Póngase en la tarea de investigar y estudiar una de estas áreas. Preséntela a un gerente o colega que pueda ayudarle a verificar su comprensión del material.



Identifique a un mentor en su campo de especialización. Establezca reuniones periódicas con esta persona con el fin de desarrollar una mejor comprensión de los aspectos conceptuales relevantes para su trabajo y de cómo aplicarlos.

*Analiza datos numéricos, datos verbales y todas las demás fuentes de información; desglosa la información en sus componentes, patrones y relaciones; busca información adicional o una mayor comprensión de un problema; hace juicios racionales de la información y los análisis disponibles; produce soluciones viables para una serie de problemas; demuestra una comprensión de cómo un elemento puede ser parte de un sistema mucho más grande.*

<sup>DNV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. E: esquemático/inductivo. N: numérico. V: verbal.

- Es poco probable que sondeé información para los posibles errores en el análisis.
- Usted tiene tanta probabilidad como la mayoría de disfrutar al tratar conceptos abstractos.
- Usted se siente tan cómodo como la mayoría al analizar información numérica.
- Los resultados de su prueba de habilidad verbal estuvieron muy por debajo del promedio. Es probable que esto restrinja su análisis y evaluación de la información verbal.
- Los resultados de su prueba de habilidad numérica estuvieron por debajo del promedio. Es probable que esto limite su análisis y evaluación de los datos numéricos.
- Sus resultados en la prueba de habilidad de razonamiento inductivo estuvieron muy por debajo del promedio. Esto sugiere que puede encontrar difícil identificar soluciones a problemas no estructurados o abstractos.

#### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Piense en un problema o tema tratado en el pasado y que después se enteró que debería haber cuestionado o investigado la información disponible más a fondo. Revise las consecuencias de esto y después espere con gusto los asuntos y las tareas de trabajo actuales y futuros. Asegúrese de que su nivel de análisis crítico sea suficiente para evitar que vuelva a suceder.



La próxima vez que considere un problema o asunto, tómese algún tiempo para pensar sobre todas las áreas relacionadas del departamento o la empresa en que puede impactar, así como las más directamente afectadas. Pida a otras personas que discutan con usted las ventajas de utilizar modelos más formales para el análisis (por ejemplo, análisis FODA) y pruébelos la próxima vez que realice su propio análisis.



Analice qué habilidades numéricas se requieren en su posición actual e identifique sus necesidades de desarrollo. Consiga libros dirigidos a estas necesidades para asegurarse de que entiende los conceptos esenciales para su posición.



Expóngase a situaciones en las que se ha de analizar críticamente la información escrita. Lea un informe de un área del negocio con la que usted no esté familiarizado. Tome algunas notas sobre lo que usted cree que son los puntos clave del documento y compruébelos con alguien familiarizado con la información. Identifique las áreas donde puede haber malinterpretado la información y localícela nuevamente en el documento para entender dónde pudo haber cometido el error.



Lea los informes financieros en los periódicos, estudie tablas de datos y practique cálculos haciendo un resumen de la información. Consiga el apoyo de un colega o un gerente para revisar su comprensión y precisión.



Para mejorar su habilidad en el área del razonamiento inductivo o abstracto, expóngase a situaciones donde haya una gran cantidad de información compleja y donde haya una falta de estructura clara. Póngase a la tarea de identificar algunos de los temas y de establecer una estructura para el problema. Jugar a juegos de estrategia como el ajedrez también mejora su habilidad para identificar soluciones lógicas a problemas abstractos.

*Aprende rápidamente nuevas tareas y memoriza la información de manera rápida; recopila información global para sustentar la toma de decisiones; demuestra una rápida comprensión de la nueva información presentada; alienta un enfoque de aprendizaje organizacional (es decir, aprende de los éxitos y fracasos y solicita la retroalimentación del personal y de los usuarios); administra el conocimiento (recopila, clasifica y difunde el conocimiento que es de utilidad para la organización).*

<sup>DNV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. E: esquemático/inductivo. N: numérico. V: verbal.

- Es poco probable que usted busque las limitaciones posibles en la revisión de la información nueva.
- Usted está algo interesado en el aprendizaje de conceptos abstractos.
- Es probable que se sienta tan cómodo como la mayoría al reunir datos y cifras.
- Es probable que cuestione los enfoques convencionales a la hora de aprender tareas nuevas o cuando se presenta información nueva.
- Sus resultados en la prueba de habilidad verbal estuvieron muy por debajo del promedio. Esto puede tener un impacto negativo en su comprensión de la información nueva.
- Sus resultados en la prueba de habilidad numérica estuvieron por debajo del promedio. Esto puede limitar su comprensión de datos numéricos recién presentados.
- Sus resultados de la prueba de habilidad de razonamiento inductivo estuvieron muy por debajo del promedio. Por lo tanto, puede resultarle desafiante entender y memorizar información abstracta o conceptual.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Seleccione un sistema, procedimiento o política en el trabajo (con la ayuda de su gerente) que necesita evaluarse. Encuentre la información que le ayudará a determinar su eficacia. Investigue todas las opciones posibles y haga recomendaciones.



Revise una cuestión estratégica actual o reciente que enfrenta su organización con alguien que le guste trabajar con modelos conceptuales. Pregúntele cómo un modelo contribuiría a elaborar opciones estratégicas e identifique opciones para la acción estratégica.



Considere un problema o asunto que usted haya abordado recientemente. ¿En qué medida identificó y consideró todas las fuentes posibles de información factual y los datos que tuvieron impacto en el problema? Asegúrese de que una gama más amplia se incluya en su análisis futuro.



Almacenar información en la memoria requiere que usted conozca y comprenda los conceptos básicos incluidos en la información. Pídale a alguien que le muestre cómo leer documentos por encima rápidamente para extraer sólo la información clave que usted necesita saber.



Recoja datos y cuadros estadísticos relacionados con el desempeño de su organización y su situación actual. ¿Cómo se interrelacionan? Haga una lista de todas las influencias, tanto internas como externas, que podrían haber tenido un impacto en ellos. Haga una lista de las inferencias que haría a éstos y compruebe el alcance y la profundidad de su entendimiento con su gerente.



Encuentre un aspecto de su trabajo que le resulte difícil de entender, pero en el que esté interesado. Para entender y aprehender más fácilmente la información, lea todo lo relacionado con el tema. Discuta este aspecto con los expertos dentro de la organización.

*Produce nuevas ideas, enfoques o perspectivas; crea productos o diseños innovadores; produce una variedad de soluciones para los problemas; busca oportunidades para la mejora de la organización; desarrolla iniciativas de cambio efectivo.*

<sup>DNV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. E: esquemático/inductivo. N: numérico. V: verbal.

- Usted se ve a sí mismo tan creativo como la mayoría.
- Es probable que cuestione los métodos convencionales.
- Le gusta un poco de cambio en la rutina de trabajo y aprecia una cierta estabilidad.
- Usted ve alguna relevancia en la aplicación de teorías a la resolución de problemas.
- Los resultados de su prueba de habilidad verbal estuvieron muy por debajo del promedio. Esto puede limitar la eficacia con la que utiliza la información verbal para apoyar la innovación.
- Su puntaje en la prueba de habilidad numérica estuvo por debajo del promedio. Esto puede reducir la eficacia con la que utiliza la información numérica para producir soluciones innovadoras.
- Sus resultados de la prueba de habilidad de razonamiento inductivo estuvieron muy por debajo del promedio. Por lo tanto, puede resultarle desafiante entender y memorizar información abstracta o conceptual.

#### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:

-  Identifique a alguien que sea particularmente bueno en la creación de ideas. Hable con él acerca de cómo lo hace y vea si le puede dar algún consejo para ayudarlo a ser más creativa.
-  Revise áreas de su vida que se han convertido en hábito obligado, por ejemplo, la forma de trabajar con un colega, la forma de manejar su horario de trabajo, lo que hace los fines de semana. Experimente con formas nuevas de manejar cada una.
-  Cuando trabaja en una nueva idea o proceso, considere la elaboración de un 'mapa' de todos aquellos que puedan verse afectados o interesados con el contenido para asegurarse de que tiene una visión suficientemente amplia del tema. Una vez que haya elaborado el documento, pida la opinión de alguien tenga un enfoque conceptual y haga modificaciones de acuerdo con sus sugerencias.
-  Desafíe su enfoque habitual y puntos de vista mediante la identificación de artículos de periódicos o documentos que son relevantes para su área de trabajo o negocio. Invierta tiempo para absorber la información y tome notas sobre los méritos de las innovaciones o nuevos enfoques mencionados. Obtenga retroalimentación sobre el análisis de un compañero o un jefe y trabaje con ellos para considerar qué iniciativas similares podrían aplicarse en su propio equipo.
-  Asegúrese de estar muy familiarizado con cualquier información numérica que usted pueda necesitar para su línea de trabajo particular. Asegúrese de tener una comprensión clara de los conceptos básicos que necesita aplicar. Considere comprobar su comprensión e interpretación con otros en su área mediante la presentación de soluciones innovadoras a un problema actual.



Identifique a una persona que es buena trabajando con temas conceptuales al generar ideas nuevas. Pídale que explique su enfoque y experimente con sus técnicas durante la lluvia de ideas. Aspire a incrementar la gama y el número de soluciones de los que normalmente sugeriría.



*Trabaja estratégicamente para alcanzar los objetivos de la organización; establece y desarrolla estrategias; identifica y desarrolla visiones positivas y convincentes del potencial futuro de la organización; tiene en cuenta una amplia gama de tópicos a través, y en relación con la organización.*

<sup>DNV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. E: esquemático/inductivo. N: numérico. V: verbal.

- Es probable que tenga una visión a corto plazo en lugar de a largo plazo al desarrollar estrategias.
- Usted tiene tanta probabilidad como la mayoría para ver la relevancia del pensamiento conceptual al desarrollar estrategias.
- Es probable que se centre en la perspectiva más amplia en vez de en los detalles.
- Es probable que cuestione enfoques convencionales al establecer una visión.
- Los resultados de su prueba de habilidad verbal estuvieron muy por debajo del promedio. Esto puede tener un impacto negativo en su habilidad para desarrollar estrategias y políticas.
- Los resultados de su prueba de habilidad numérica estuvieron por debajo del promedio. Esto indica que puede encontrarse con algo de dificultad al hacer inferencias a partir de datos numéricos.
- Sus resultados de la prueba de habilidad de razonamiento inductivo estuvieron muy por debajo del promedio. Esto puede obstaculizar su habilidad para razonar en temas conceptuales o abstractos.

#### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:

-  Prepare un breve informe o una presentación para sus colegas sobre las cuestiones clave que enfrenta su departamento u organización. Asegúrese de que pensar a futuro en sus preparativos, para que pueda centrarse más en el largo plazo y no en las implicaciones a corto plazo de estas cuestiones.
-  Seleccione cualquier artículo pertinente de un periódico o diario de negocios y discútalos con un amigo a quien usted considera pensador conceptual. Céntrese en la forma en que él se acerca a la discusión. ¿Qué tipo de problemas o áreas él considera?
-  Lea y discuta sobre revistas y periódicos relevantes tales como The Economist, las páginas de negocios de varios periódicos y el Financial Times. Determine cómo puede utilizar esta información para desarrollar estrategias pertinentes a su departamento.
-  Estudie las cifras y las tablas estadísticas de su empresa o departamento. ¿Qué conclusiones puede sacar o inferencias puede hacer a partir de la información? Tenga en cuenta las implicaciones estratégicas de estas inferencias. Discuta esto con un gerente o colega.
-  Acuda a una librería o biblioteca y elija uno o dos libros para leer sobre cómo desarrollar una perspectiva estratégica. También puede utilizar el Internet para buscar ejemplos de estrategias bien escritas.



*Establece objetivos claramente definidos; planea actividades y proyectos con mucha antelación y tiene en cuenta las posibles circunstancias cambiantes; maneja el tiempo de forma efectiva; identifica y organiza los recursos necesarios para realizar las tareas; monitorea rendimiento de acuerdo a plazos e hitos.*

- Usted tiene alguna tendencia a centrarse en las cuestiones inmediatas en lugar de cuestiones a largo plazo.
- Es probable que no siempre disfrute de la gestión de personas.
- Es probable que sea un poco menos centrado en los detalles de la planificación que sus iguales.
- Usted indica que coloca un énfasis muy bajo al seguimiento de planes contra las fechas límite.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Asegúrese de comprender los planes a largo plazo para su propio departamento o área. Hable con su gerente acerca de estas metas, y cómo estas influyen en los objetivos de negocio más generales y también en sus propios planes de trabajo y responsabilidades personales. Al organizar su trabajo día a día, asegúrese de que también haya considerado el efecto de lograr objetivos a corto plazo, objetivos a largo plazo deseados y los resultados para su área.



Consiga involucrarse en grupos o proyectos de trabajo en los que tiene que trabajar junto a los gerentes de otras funciones. Céntrese en los procedimientos que utilizan para monitorear el desempeño del personal y los resultados obtenidos por su departamento. Evalúelos en relación con su propia función.



Cuando planifica una tarea, piense cuidadosamente sobre sus metas para identificar todos los pasos que deben ser incluidos en su plan. Anote las actividades que tendrán que ocurrir para realizar su plan y resalte las fechas límite necesarias. Asegúrese de proporcionar los detalles específicos de lo que sucederá en cada etapa.



Piense en cómo usted personalmente pudo haber dado menos prioridad a los plazos de lo que se requería. Explícitamente comprométase a asumir la responsabilidad de vigilarlos y controlarlos en el futuro. Considere si existen sistemas o procedimientos de control que pueda utilizar para ayudarle a asegurar que se cumplan los objetivos en la forma apropiada.



*Se centra en las necesidades y la satisfacción del cliente; establece altos estándares de calidad y cantidad; controla y mantiene la calidad y la productividad; trabaja de una manera sistemática, metódica y ordenada; logra de manera consistente los objetivos del proyecto.*

- Usted indica que es muy propenso que vea fechas límite como flexibles y está dispuesto a dejar las tareas sin terminar.
- Es probable que no siempre adopte un enfoque metódico y organizado.
- Usted se describe algo propenso a estar dispuesto a romper las reglas y los procedimientos.
- Es poco probable que establezca objetivos exigentes para usted o para otros.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Con la ayuda de su gerente, revise una tarea en la que no pudo o decidió no cumplir con el plazo acordado. Identifique la causa, y anticipe resaltar los obstáculos similares en los proyectos en curso.



Compare los estilos de trabajo de sus colegas con el suyo y determine quién sigue un método de trabajo más estructurado. Decida si cree que el seguir un enfoque más sistemático y metódico de trabajo aumentaría la calidad de su trabajo.



Revise los estándares de calidad que se han implementado en su organización. ¿Se aplican en toda la organización? En general, ¿usted y su equipo conocen y cumplen con los estándares de calidad?



Márquese objetivos exigentes para cumplir con las expectativas de los clientes o con los resultados sobre una base mensual o semanal. Mantenga un registro de las dificultades que encuentra en el día a día y cómo pretende tratar o cómo trató con ellas. Revise su progreso regularmente con los demás.



*Sigue adecuadamente instrucciones de otros sin desafiar innecesariamente a la autoridad; sigue procedimientos y políticas; cumple con los horarios; llega puntual al trabajo y a las reuniones; demuestra compromiso con la organización; cumple con las obligaciones legales y con los requisitos de seguridad de la función.*

<sup>DNV</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican qué pruebas fueron incluidas. E: esquemático/inductivo. N: numérico. V: verbal.

- Prefiere no limitarse por reglas y procedimientos.
- Usted tiende a poner una prioridad muy baja en mantener los horarios acordados.
- Usted se ve como alguien que tiene opiniones firmes y puede retar las instrucciones de los demás.  
  
Su puntaje en la prueba de habilidad verbal estuvo muy por debajo del promedio. Esto significa que usted se puede encontrar con dificultad en la comprensión de las instrucciones escritas y las políticas.
- Los resultados de su prueba de habilidad numérica estuvieron por debajo del promedio. Esto repercute en la eficacia con la que trabaja y entiende los procesos asociados con información numérica.
- Sus resultados en la prueba de habilidad de razonamiento inductivo estuvieron muy por debajo del promedio. Esto indica que le puede resultar desafiante seguir instrucciones complejas.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Tómese el tiempo para entender las políticas, normas, reglamentos y estándares de la empresa pertinentes a su departamento. Piense en una ocasión en que usted no se adhirió a estas políticas. Cuáles fueron las consecuencias? Revise el enfoque de su trabajo para asegurar que estas políticas se tomen en cuenta. Si usted siente que algunas de las políticas son redundantes, identifique maneras legítimas de plantear objeciones o preocupaciones.



Considere qué tanto se inclina a atenerse a los plazos y llevar a cabo las actividades hasta el final. Han habido situaciones en las que no entregó lo prometido? Por qué? Enumere los pasos que podría tomar para ayudarle a alcanzar sus plazos de entrega y terminar las actividades a tiempo.



Piense qué tan abierto está a seguir los procedimientos y la dirección de los demás. Identifique un ejemplo en el que no haya respondido positivamente a la indicación. Considere lo que podría hacer de manera diferente para minimizar los riesgos del negocio.



Dedique tiempo a familiarizarse con los documentos de políticas y procedimientos de su departamento. ¿Hay alguien en su equipo a quien consultar si usted necesita ayuda para entender lo que se espera de usted? Escriba algunas preguntas que podría hacer para ayudarle a comprender mejor y aclarar la información.



Haga una lista de los procesos y políticas de su departamento que incluyen la información numérica que le resulta difícil de entender. Pídale a su gerente que los revise con usted, para que le explique el motivo de estos procesos y políticas y cómo aplicarlos.



Con la ayuda de su gerente, revise la ejecución diaria de sus tareas. Divida estas tareas en unidades más pequeñas y haga una lista de las instrucciones y los procedimientos que deben seguirse. Asegúrese de que entiende cada una de estas instrucciones o procedimientos.



*Se adapta a las circunstancias cambiantes; acepta nuevas ideas e iniciativas de cambio; adapta su estilo interpersonal para ajustarse a diferentes personas o situaciones; muestra respeto y sensibilidad hacia las diferencias culturales y religiosas; hace frente a la ambigüedad mediante el uso positivo de las oportunidades que presenta.*

- Es probable que adapte su estilo interpersonal a las situaciones.
- Usted reporta que le gusta un poco de variedad y experiencias nuevas, en equilibrio con las actividades más rutinarias.
- Es probable que se sienta cómodo con enfoques y métodos de trabajo nuevos.
- Tiene tanta probabilidad como la mayoría de intentar comprender las diferencias en cuanto a los motivos y comportamientos de los demás.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Céntrese en un cambio o una nueva experiencia que decidió no hacer, o tomar parte de, y que ahora lamenta. Cuáles hubieran sido las ventajas y beneficios de hacer este cambio o tomar parte de esta experiencia? Cuáles han sido las consecuencias de no cambiar o tomar parte? Cómo se sintió al respecto?



Considere sus motivaciones propias y reacciones posibles frente a las diferentes perspectivas. Cómo difieren a las de las personas que le rodean? Haga un esfuerzo por descubrir las motivaciones principales de las diferentes personas de su equipo. Considere cómo utilizar esta información para adaptar su estilo y sacar el máximo partido de sus interacciones con ellos.



*Trabaja de manera productiva en un ambiente de alta presión; mantiene las emociones bajo control en situaciones difíciles; equilibra las exigencias del trabajo con la vida personal; mantiene una perspectiva positiva en el trabajo; maneja bien las críticas y aprende de ellas.*

- Usted se describe como propenso a recibir algo de crítica sin pensar demasiado en ella
- Le resulta bastante fácil desconectarse de las presiones del trabajo.
- Puede que le resulte difícil mantener una actitud positiva.
- Tiende a ser algo abierto en la expresión de sus emociones.

**Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:**



Piense en el último cambio importante con el que tuvo que lidiar en el trabajo. Qué tan positivamente lo consideró y realmente qué tan buenos fueron los resultados? Reflexione sobre la forma en que tiende a comunicar cualquier sensación de negatividad a las sugerencias o los cambios. Haga un esfuerzo para al menos parecer más positivo de lo que quizá en un inicio sienta (a menudo encontrará que esto realmente le ayuda a ser más positivo en el mediano y largo plazo).



Practique el control emocional. Desarrolle algunas frases clave o indicaciones a tener en cuenta cuando usted experimente emociones negativas. Deje saber a los que le rodean que usted está trabajando en esto y pídale que le den sus comentarios sobre grado que tiene de éxito.



*Acepta y aborda los objetivos exigentes con entusiasmo; trabaja duro y dedica horas extras cuando es necesario; identifica las estrategias de desarrollo necesarias para alcanzar sus metas profesionales y aprovecha las oportunidades de desarrollo o de capacitación; busca avanzar hacia funciones de mayor responsabilidad e influencia.*

- Usted se describe más interesado en el establecimiento de metas realistas y alcanzables a las muy difíciles.
- Usted está tan cómodo con un horario exigente como la mayoría.
- Es probable que se sienta tan cómodo como la mayoría en las situaciones competitivas.
- Prefiere adoptar un enfoque a corto plazo en lugar de un enfoque estratégico para su propio desarrollo.

### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Discuta los objetivos 'difíciles de alcanzar' con su gerente. Encuentre maneras de lograr estos objetivos con mayor eficacia. ¿Puede aplicar las mismas técnicas que utiliza para llegar a los objetivos 'fácilmente alcanzables'? Haga una lista de estos objetivos en el orden en que le gustaría lograrlos. Trate de hacerlo en orden de dificultad, ya que el éxito da confianza para las tareas futuras.



Identifique aquellas situaciones en las que se ha sentido con más energía y preparado para asumir una gran carga de trabajo. Cómo puede encontrar otras oportunidades como éstas? Si usted encuentra que se siente con más energía en un momento determinado del día, trate de organizar su jornada laboral para hacer frente a la mayor demanda durante este tiempo.



Identifique en qué situaciones ha mostrado más empuje y compromiso en el pasado. ¿Cuáles fueron las condiciones clave en esas situaciones? ¿Puede identificar una forma de incorporar ésta o éstas en su trabajo actual?



Haga una lista de sus metas en el trabajo en tres etapas, lo inmediato, el mediano plazo y el largo plazo. Repase los objetivos a medio y largo plazo con mayor detalle con su gerente o un colega y asegúrese de darles suficiente prioridad en sus actividades y decisiones.



*Se mantiene al día con información de la competencia y las tendencias del mercado; identifica las oportunidades de negocio para la organización; demuestra conocimiento financiero; controla los costos y piensa en términos de beneficios, pérdidas y valor agregado.*

<sup>N</sup> Las competencias con estos símbolos fueron calculadas con las contribuciones de las pruebas de habilidad. Los símbolos indican cuáles pruebas fueron incluidas. N: numérico.

- Está tan cómodo como la mayoría con el elemento competitivo de las situaciones comerciales.
  - Es poco probable que se motive por objetivos financieros exigentes.
  - Usted se siente tan cómodo como la mayoría al trabajar con información financiera.
- Los resultados de su prueba de habilidad numérica estuvieron por debajo del promedio. Esto puede reducir la eficacia con la que interpreta y utiliza información numérica compleja relacionada con la empresa.
- 

#### Actividades de desarrollo posibles para una mayor discusión:



Pida a un experto en la información de la competencia de su organización y las tendencias del mercado copiarle en los correos electrónicos y boletines de noticias relevantes relacionados con el mercado o con la información de la competencia. Prepare un breve informe o presentación para su gerente o equipo acerca de los productos y la estrategia de su rival más reñido. ¿Qué podría hacer su empresa para ganar el negocio de ellos?



Reconozca su preferencia por metas alcanzables. En la siguiente ocasión que esté frente a un objetivo desafiante, procure que no le asuste; desglóselo y comprométase a lograrlo parte por parte.



Utilice su departamento de finanzas y conocidos, que sean especialistas financieros, para ayudarle a entender las técnicas o conceptos financieros básicos, por ejemplo, balance general, depreciaciones, análisis clave, margen de utilidades, liquidez, etc.



Identifique a un colega o gerente que sea eficaz en la interpretación de la información numérica. Entienda su interpretación de los datos financieros y discuta sus conclusiones con él. Analice e interprete los estados de pérdidas y ganancias y la contabilidad de la empresa de su departamento de finanzas. Pida a un colega que revise su interpretación.

**PLAN DE DESARROLLO PERSONAL: Sr Sample Candidate**

<b>Competencia</b>	<b>Objetivo de desarrollo</b>	<b>Actividad de desarrollo</b>	<b>Se requiere apoyo</b>	<b>Escala de tiempo</b>	<b>Proceso de revisión</b>

## PRUEBAS DE HABILIDAD Y COMPETENCIAS

La relación entre las competencias de UCF y las pruebas de habilidad se muestra en la tabla a continuación.

Para algunas de las competencias, pueden ser relevantes una serie de pruebas de habilidad. Sin embargo, esto no quiere decir que todas estas pruebas de habilidad deben ser completadas. La elección de las pruebas de habilidad debe ser impulsada por una comprensión de los **requisitos del trabajo** (por favor consulte con una persona calificada dentro de su organización para obtener más ayuda si es necesario). Las predicciones de la competencia siguen siendo sólidas, si se han utilizado solo OPQ u OPQ con una o dos pruebas de habilidad.

Competencia	Esquemático/ Inductivo	Númérico	Verbal	Razonamiento deductivo
1.1 Decidir e iniciar acciones				
1.2 Dirigir y supervisar				
2.1 Trabajar con personas				
2.2 Respetar los principios y valores <sup>1</sup>				
3.1 Relacionarse y crear redes				
3.2 Persuadir e influenciar				
3.3 Presentar y comunicar la información		✓	✓	●
4.1 Redactar e informar			✓	●
4.2 Aplicar experiencia y tecnología	✓	✓	✓	●
4.3 Analizar	✓	✓	✓	●
5.1 Aprender e investigar	✓	✓	✓	●
5.2 Crear e innovar	✓	✓	✓	●
5.3 Formular estrategias y conceptos	✓	✓	✓	●
6.1 Planear y organizar				
6.2 Obtener resultados y satisfacer las expectativas de los clientes				
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos	✓	✓	✓	●
7.1 Adaptar y responder al cambio				
7.2 Enfrentar las presiones y los reveses				
8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo				
8.2 Pensamiento empresarial y comercial		✓		

Clave

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

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

[Greyed out]: No hay pruebas de habilidad importantes para esta competencia

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Este perfil se basa en las siguientes fuentes de información de Sr. Sample Candidate:

Cuestionario / Prueba de habilidades	Grupo de comparación
OPQ32r Russian v1 (Std Inst)	OPQ32r Ruso Población general 2012 (INT)
Graduado/universitario Razonamiento verbal RUS	General Population 2006
Graduado/universitario Razonamiento numérico RUS	General Population 2006
Graduado/universitario Razonamiento inductivo RUS	General Population 2007

## DETALLES DEL INDIVIDUO

<b>Nombre</b>	Sr. Sample Candidate
<b>Datos del candidato</b>	RP1=5, RP2=4, RP3=4, RP4=8, RP5=5, RP6=5, RP7=5, RP8=4, RP9=4, RP10=3, TS1=5, TS2=3, TS3=5, TS4=3, TS5=5, TS6=5, TS7=6, TS8=8, TS9=4, TS10=4, TS11=2, TS12=4, FE1=7, FE2=7, FE3=7, FE4=3, FE5=4, FE6=4, FE7=5, FE8=6, FE9=3, FE10=4, CNS=1 N=Sten 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
<b>Informe</b>	The UCF Development Action Planner Version Number: 1.1 <sup>RE</sup>

## ACERCA DE ESTE INFORME

Este informe fue generado con el SHL Assessment System. Incluye información del Cuestionario Ocupacional de Personalidad (OPQ32). El uso de este cuestionario se limita a aquellas personas que han recibido capacitación especializada en cuanto a su uso e interpretación.

El informe se genera a partir de los resultados de un cuestionario que el participante contesta y que refleja sustancialmente sus respuestas. Al interpretar estos datos se deberá tener en consideración la naturaleza subjetiva de las calificaciones con base en un cuestionario.

Este informe ha sido generado de manera electrónica, el usuario del software puede hacer modificaciones y adiciones al texto del informe.

SHL Global Management Limited y sus compañías asociadas no pueden garantizar que el contenido de este informe sea el resultado inalterado del sistema de cómputo. No aceptamos ninguna responsabilidad de ninguna índole por las consecuencias derivadas del uso de este informe, ni responsabilidad alguna (incluso por negligencia) respecto a su contenido.

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

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

Este reporte se ha producido por SHL para el beneficio de su cliente y contiene propiedad intelectual de SHL. As, SHL le permite al cliente reproducir, distribuir, cambiar, y almacenar esta publicación solamente para su uso interno y no para uso comercial. Reservados todos los derechos.