

OPQ

Informe de Competencias Universales



Nombre

Sr. Sample Candidate

Fecha

9 octubre 2018

INTRODUCCIÓN

Este informe se planeó para ser usado por los gerentes y los profesionales de recursos humanos. Sintetiza la forma en que el estilo preferido o la manera típica de comportarse del Sr. Candidate probablemente influya en su desempeño potencial en veinte competencias universales. Este potencial se basa en las respuestas del Sr. Candidate al Occupational Personality Questionnaire (Cuestionario de Personalidad Ocupacional) (OPQ) Sus respuestas fueron comparadas con las de un grupo de comparación relevante y numeroso, para dar una descripción del enfoque preferido para el trabajo del Sr. Candidate.

Las respuestas dadas por el Sr. Candidate muestran la forma en que percibe su propia conducta, en lugar de la manera en que otra persona podría describirla. Este informe describe formas preferidas de conducta, en lugar de niveles reales de habilidad. La precisión de este informe depende de la sinceridad con la que haya respondido a las preguntas, así como de su consciencia de sí mismo. No obstante, este informe proporciona importantes indicadores del estilo del Sr. Candidate en el trabajo. Este informe vincula la información del cuestionario de personalidad con las veinte competencias universales.

Este informe 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 necesita ayuda para interpretar este informe, póngase en contacto con una persona en su organización que haya recibido capacitación completa en el uso del OPQ.






Al utilizar este informe, es importante tener en cuenta cuáles de las veinte competencias universales medidas son las más relevantes para un desempeño exitoso en el trabajo que se está evaluando.

CLAVES DEL INFORME

Las marcas, cruces y discos indican los aspectos del estilo del Sr. Candidate que tienen mayores probabilidades de contribuir de manera positiva o negativa en cada competencia.

| Símbolo | Descripción breve | Definición |
|---------|---------------------|--|
| ✓✓ | Fortaleza clave | Es muy probable que tenga un impacto positivo |
| ✓ | Fortaleza probable | Es probable que tenga un impacto positivo |
| ● | Moderada | Es probable que no tenga un impacto positivo ni negativo |
| ✗ | Limitación probable | Es probable que tenga un impacto negativo |
| ✗✗ | Limitación clave | Es muy probable que tenga un impacto negativo |

La probabilidad general de que el Sr. Candidate muestre fortalezas en cada competencia se muestra en los gráficos de barra que se encuentran en la parte derecha de este informe.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |
| Poco probable que sea una fortaleza | Menos probable que sea una fortaleza | Una probabilidad moderada de que sea una fortaleza | Muy probable que sea una fortaleza | Una probabilidad muy alta de que sea una fortaleza |

RESUMEN DE POTENCIAL DE COMPETENCIA

La tabla siguiente proporciona un resumen del desempeño potencial del Sr. Candidate en las veinte competencias. Al seleccionar las competencias más importantes para la función e indagar en las evidencias de como el Sr. Candidate ha demostrado su eficacia, es más probable que usted contrate a la mejor persona para el puesto.

Se pueden encontrar definiciones de las veinte competencias hacia el final de este informe. En la Guía de Entrevista del Universal Competency Framework™ se ofrecen preguntas recomendadas para la entrevista por cada una de las competencias. También hay tarjetas de perfiles de competencia disponibles para ayudar a identificar competencias deseables o fundamentales. Tenga en cuenta que la Guía de entrevistas y las Tarjetas de perfiles de competencia están disponibles en una serie limitada de idiomas. Para obtener más información, comuníquese con su representante de SHL.

| Competencia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ¿Importante para el éxito? (marcar) |
|--|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| Dirigir y decidir | | | | | | |
| 1.1 Decidir e iniciar acciones | ■ | | | | | |
| 1.2 Dirigir y supervisar | ■ | | | | | |
| Apoyar y cooperar | | | | | | |
| 2.1 Trabajar con personas | ■ | | | | | |
| 2.2 Respetar los principios y valores ¹ | ■ | | | | | |
| Interactuar y presentar | | | | | | |
| 3.1 Relacionarse y crear redes | ■ | | | | | |
| 3.2 Persuadir e influenciar | ■ | | | | | |
| 3.3 Presentar y comunicar la información ^{NV} | ■ | | | | | |
| Analizar e interpretar | | | | | | |
| 4.1 Redactar e informar ^V | ■ | | | | | |
| 4.2 Aplicar experiencia y tecnología ^{DNV} | ■ | | | | | |
| 4.3 Analizar ^{DNV} | ■ | | | | | |
| Crear y conceptualizar | | | | | | |
| 5.1 Aprender e investigar ^{DNV} | ■ | | | | | |
| 5.2 Crear e innovar ^{DNV} | ■ | | | | | |
| 5.3 Formular estrategias y conceptos ^{DNV} | ■ | | | | | |
| Organizar y ejecutar | | | | | | |
| 6.1 Planear y organizar | ■ | | | | | |
| 6.2 Obtener resultados y satisfacer las expectativas de los clientes | ■ | | | | | |
| 6.3 Seguir instrucciones y procedimientos ^{DNV} | ■ | | | | | |
| Adaptar y enfrentar | | | | | | |
| 7.1 Adaptar y responder al cambio | ■ | | | | | |
| 7.2 Enfrentar las presiones y los reveses | ■ | | | | | |
| Capacidad emprendedora y desempeño | | | | | | |
| 8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo | ■ | | | | | |
| 8.2 Pensamiento empresarial y comercial ^N | ■ | | | | | |

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

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

^{DNV} 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.

PERFIL POTENCIAL DE COMPETENCIA

| 1. Dirigir y decidir | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 Decidir e iniciar acciones | | ■ | | | | |
| ✓ | Tiene opiniones firmes y se siente cómodo cuando actúa de manera independiente. | | | | | |
| ● | Hace moderadamente hincapié en lograr objetivos difíciles. | | | | | |
| ✖ | Tiene una profunda aversión a asumir la responsabilidad de las situaciones. | | | | | |
| ✖ | Es probable que sea cauteloso y muy lento en la toma de decisiones. | | | | | |
| 1.2 Dirigir y supervisar | | ■ | | | | |
| ✖ | Es extremadamente probable que se sienta incómodo al dirigir un grupo. | | | | | |
| ✖ | Es muy poco probable que utilice la persuasión para motivar a los demás. | | | | | |
| ✖ | Muy rara vez busca comprender lo que motiva a los demás. | | | | | |
| ✖ | Es muy poco probable que confíe, y por lo tanto faculte, a los demás. | | | | | |
| 2. Apoyar y cooperar | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 Trabajar con personas | | ■ | | | | |
| ✓✓ | Es extremadamente probable que disfrute pasando su tiempo con otras personas. | | | | | |
| ● | Está tan preparado y se siente tan cómodo como los demás al buscar contribuciones de los demás para tomar una decisión. | | | | | |
| ✖ | El impulso por ser moderadamente competitivo puede afectar la cooperación con los compañeros de trabajo. | | | | | |
| ✖ | Es probable que sea muy selectivo en cuanto al apoyo y la solidaridad. | | | | | |
| ✖ | Muy rara vez busca comprender las razones de la conducta de los demás. | | | | | |
| 2.2 Respetar los principios y valores ¹ | | ■ | | | | |
| ✓✓ | Es extremadamente probable que siga las normas y los reglamentos. | | | | | |
| ● | Tiene la misma probabilidad que los demás de buscar puntos de vista diversos. | | | | | |
| 3. Interactuar y presentar | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1 Relacionarse y crear redes | | ■ | | | | |
| ✖ | Tal vez no se sienta constantemente seguro en situaciones formales de negocios. | | | | | |
| ✖ | Tiende a mostrarse callado y reservado en entornos de grupos. | | | | | |
| ✖ | Es muy poco probable que adapte su estilo personal para integrarse a los demás. | | | | | |
| ✖ | Es muy poco probable que trate de comprender lo que motiva a los demás. | | | | | |
| 3.2 Persuadir e influenciar | | ■ | | | | |
| ✖ | Tal vez no se sienta constantemente confiado cuando influye en los demás, en especial en personas extrañas. | | | | | |
| ✖ | Tiende a ser reservado en situaciones de grupo. | | | | | |
| ✖ | Le desagrada profundamente vender y negociar. | | | | | |
| ✖ | Muy rara vez intentará comprender las necesidades y motivos de otras personas. | | | | | |
| ✖ | Es extremadamente poco probable que se promueva a sí mismo. | | | | | |
| 3.3 Presentar y comunicar la información ^{NV} | | ■ | | | | |
| ✖ | Es probable que no se sienta constantemente confiado en una presentación formal. | | | | | |
| ✖ | Casi siempre se siente tenso antes de una ocasión importante. | | | | | |
| ✖ | Es muy poco probable que adapte su estilo y enfoque a la audiencia. | | | | | |
| ✖ | Le desagrada profundamente utilizar la persuasión cuando expone un argumento. | | | | | |

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

^{NV} 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.

| 4. Analizar e interpretar | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---|---|---|---|
| 4.1 Redactar e informar ^V | | | | | | |
| ✓ | Puede evaluar de manera crítica el contenido de la información escrita. | | | | | |
| ✓ | Es probable que produzca documentos bastante estructurados. | | | | | |
| ● | Es tan probable como la mayoría que vea la relevancia de los conceptos abstractos en el trabajo escrito. | | | | | |
| ✖✖ | Muy rara vez intentará comprender las necesidades de la audiencia. | | | | | |
| 4.2 Aplicar experiencia y tecnología ^{DNV} | | | | | | |
| ✓ | Puede evaluar la información técnica de manera crítica. | | | | | |
| ● | Se sentirá tan cómodo como la mayoría con los conceptos teóricos y abstractos. | | | | | |
| ● | Se siente tan cómodo como la mayoría cuando trabaja con datos numéricos. | | | | | |
| 4.3 Analizar ^{DNV} | | | | | | |
| ✓ | Tal vez evalúe de manera crítica la información en busca de potenciales errores en el análisis. | | | | | |
| ● | Tiene tantas probabilidades como la mayoría de disfrutar de trabajar con conceptos abstractos. | | | | | |
| ● | Se siente tan cómodo como la mayoría al analizar la información numérica. | | | | | |

| 5. Crear y conceptualizar | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 5.1 Aprender e investigar ^{DNV} | | | | | | |
| ✓ | Quizá busque de manera crítica las limitaciones potenciales al revisar información nueva. | | | | | |
| ● | Tiene un interés moderado en aprender conceptos abstractos. | | | | | |
| ● | Es probable que se sienta moderadamente cómodo cuando se le requiere que trabaje con datos numéricos. | | | | | |
| ✖✖ | Es muy probable que siga los enfoques convencionales cuando aprende nuevas tareas. | | | | | |
| 5.2 Crear e innovar ^{DNV} | | | | | | |
| ✓✓ | Disfruta mucho de la variedad y el cambio constantes. | | | | | |
| ● | Percibe cierta relevancia en la aplicación de teorías a la resolución de problemas. | | | | | |
| ✖ | Tiende a no percibirse a sí mismo como una persona creativa. | | | | | |
| ✖✖ | Es muy probable que prefiera los métodos tradicionales. | | | | | |
| 5.3 Formular estrategias y conceptos ^{DNV} | | | | | | |
| ✓ | Al desarrollar una estrategia, puede adoptar una perspectiva de largo plazo. | | | | | |
| ● | Al desarrollar la estrategia, tiene las mismas probabilidades que la mayoría de ver la relevancia de pensar de manera conceptual. | | | | | |
| ✖ | A veces puede preocuparse por los detalles. | | | | | |
| ✖✖ | Al establecer una visión, es muy probable que siga los enfoques tradicionales. | | | | | |

^{DNV} 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.

| 6. Organizar y ejecutar | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| 6.1 Planear y organizar | | | | | | |
| ✓ | Cuando planea, adopta una perspectiva estratégica. | | | | | |
| ✓ | Al planear, presta cierta atención a los detalles. | | | | | |
| ● | Reconoce la necesidad de completar los planes antes de la fecha de entrega. | | | | | |
| ✖✖ | Le desagradaba muchísimo dirigir a los demás. | | | | | |
| 6.2 Obtener resultados y satisfacer las expectativas de los clientes | | | | | | |
| ✓✓ | Es extremadamente probable que cumpla con las reglas, normas y procedimientos establecidos. | | | | | |
| ✓ | Es bastante probable que adopte un enfoque metódico y organizado. | | | | | |
| ● | Reconoce la necesidad de completar las tareas de acuerdo con las expectativas. | | | | | |
| ● | Es tan probable como las demás personas que establezca objetivos exigentes para sí mismo o para los demás. | | | | | |
| 6.3 Seguir instrucciones y procedimientos ^{DNV} | | | | | | |
| ✓✓ | Es extremadamente probable que cumpla con las reglas y los procedimientos. | | | | | |
| ● | Tiende a reconocer la necesidad de cumplir los calendarios acordados. | | | | | |
| ✖ | Es posible que tenga opiniones firmes y cuestione las instrucciones de los demás. | | | | | |

| 7. Adaptar y enfrentar | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| 7.1 Adaptar y responder al cambio | | | | | | |
| ✓✓ | Tiende a disfrutar mucho de las nuevas experiencias. | | | | | |
| ✖✖ | Es poco probable que adapte su estilo interpersonal a diversas situaciones. | | | | | |
| ✖✖ | Es muy probable que prefiera los métodos de trabajo bien establecidos. | | | | | |
| ✖✖ | Muy rara vez busca comprender las diferencias en los motivos y conductas de los demás. | | | | | |
| 7.2 Enfrentar las presiones y los reveses | | | | | | |
| ● | Mantiene una perspectiva que equilibra los aspectos positivos y los negativos. | | | | | |
| ✖ | Le puede resultar un poco difícil desconectarse de las presiones del trabajo. | | | | | |
| ✖ | Tiende a ser bastante abierto cuando expresa sus opiniones. | | | | | |
| ✖ | Puede ser sensible a la crítica o a la retroalimentación negativa. | | | | | |

| 8. Capacidad emprendedora y desempeño | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| 8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo | | | | | | |
| ✓ | Es probable que adopte un enfoque estratégico para su propio desarrollo. | | | | | |
| ✓ | Es probable que se sienta cómodo con una agenda muy demandante. | | | | | |
| ✓ | Es probable que se sienta cómodo en situaciones competitivas. | | | | | |
| ● | Está tan motivado como los demás a progresar en su carrera. | | | | | |
| 8.2 Pensamiento empresarial y comercial ^N | | | | | | |
| ✓ | Es bastante probable que sobresalga en el entorno competitivo de las situaciones comerciales. | | | | | |
| ● | En cierta medida, tal vez se sienta motivado por objetivos financieros exigentes. | | | | | |
| ● | Se siente tan cómodo como la mayoría cuando trabaja con información financiera. | | | | | |

^{DNV} 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.

DEFINICIONES DE COMPETENCIA

| 1. Dirigir y decidir | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 Decidir e iniciar acciones | Asume la responsabilidad de las acciones, los proyectos y las personas; toma la iniciativa y trabaja bajo su propia dirección; inicia y genera actividades e introduce cambios en los procesos de trabajo; toma decisiones rápidas y claras que pueden implicar elecciones difíciles o riesgos considerados. |
| 1.2 Dirigir y supervisar | 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. |

| 2. Apoyar y cooperar | |
|---------------------------------------|--|
| 2.1 Trabajar con personas | Muestra respeto por las opiniones y contribuciones de otros miembros del equipo; muestra empatía; escucha y apoya a los demás y se preocupa por ellos; consulta a los demás y comparte información y experiencia con ellos; crea espíritu de grupo y resuelve los conflictos; se adapta al equipo y se integra bien. |
| 2.2 Respetar los principios y valores | 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. |

| 3. Interactuar y presentar | |
|--|---|
| 3.1 Relacionarse y crear redes | Establece buenas relaciones con los clientes y el personal; se relaciona bien con la gente en todos los niveles; construye redes amplias y eficaces de contactos; usa el humor de forma apropiada para mejorar las relaciones con los demás. |
| 3.2 Persuadir e influenciar | Logra acuerdos y compromisos claros con los demás mediante la persuasión, el convencimiento y la negociación; hace uso efectivo de los procesos políticos para influir y persuadir a los demás; promueve ideas, en nombre de sí mismo o de otros; genera un fuerte impacto personal en los demás; se ocupa de gestionar su propia impresión en los demás. |
| 3.3 Presentar y comunicar la información | Habla con fluidez; expresa claramente opiniones, informaciones y puntos clave de una discusión; 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. |

| 4. Analizar e interpretar | |
|--------------------------------------|---|
| 4.1 Redactar e informar | Escribe convincentemente; redacta de manera clara, concisa y correcta; 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. |
| 4.2 Aplicar experiencia y tecnología | Aplica conocimientos técnicos especializados y detallados; usa la tecnología para alcanzar los objetivos laborales; desarrolla conocimiento y experiencia laboral (teórica y práctica) a través del desarrollo profesional continuo; demuestra una comprensión de los distintos departamentos de la organización y funciones. |
| 4.3 Analizar | Analiza datos numéricos y todas las demás fuentes de información, para desglosarla 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; demuestra una comprensión de cómo un elemento puede ser parte de un sistema mucho más grande. |

| 5. Crear y conceptualizar | |
|--------------------------------------|--|
| 5.1 Aprender e investigar | Aprende rápidamente nuevas tareas y memoriza la información de manera rápida; demuestra una rápida comprensión de la nueva información presentada; recopila información global para sustentar la toma de decisiones; alienta un enfoque de aprendizaje organizacional (es decir, aprende de los éxitos y fracasos y solicita la retroalimentación del personal y de los usuarios). |
| 5.2 Crear e innovar | Produce nuevas ideas, enfoques o perspectivas; crea productos o diseños innovadores; produce una variedad de soluciones para los problemas. |
| 5.3 Formular estrategias y conceptos | 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 en toda la organización, y en relación con ella. |

| 6. Organizar y ejecutar | |
|--|--|
| 6.1 Planear y organizar | Establece objetivos claramente definidos; planea actividades y proyectos con mucha antelación y tiene en cuenta las posibles circunstancias cambiantes; identifica y organiza los recursos necesarios para realizar las tareas; maneja el tiempo de forma efectiva; monitorea el desempeño de acuerdo a los plazos e hitos. |
| 6.2 Obtener resultados y satisfacer las expectativas de los clientes | 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 constantemente los objetivos del proyecto. |
| 6.3 Seguir instrucciones y procedimientos | 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. |

| 7. Adaptar y enfrentar | |
|---|---|
| 7.1 Adaptar y responder al cambio | Se adapta a las circunstancias cambiantes; tolera la ambigüedad; acepta nuevas ideas e iniciativas de cambio; adapta su estilo interpersonal para ajustarse a diferentes personas o situaciones; muestra interés por las experiencias nuevas. |
| 7.2 Enfrentar las presiones y los reveses | Mantiene una actitud positiva en el trabajo; trabaja de manera productiva en un ambiente de alta presión; mantiene las emociones bajo control en situaciones difíciles; maneja bien las críticas y aprende de ellas; equilibra las exigencias del trabajo con la vida personal. |

| 8. Capacidad emprendedora y desempeño | |
|--|---|
| 8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo | Acepta y aborda los objetivos exigentes con entusiasmo; trabaja duro y dedica horas extra cuando es necesario; busca progresar hacia funciones de mayor responsabilidad e influencia; identifica sus propias necesidades de desarrollo y aprovecha las oportunidades de desarrollo o de capacitación. |
| 8.2 Pensamiento empresarial y comercial | Se mantiene al día con información de la competencia y las tendencias del mercado; identifica oportunidades de negocio para la organización; es consciente de los desarrollos en la estructura organizacional y política; demuestra conocimiento financiero; controla los costos y piensa en términos de beneficios, pérdidas y valor agregado. |

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 |
|--|---------------------------|----------|--------|
| 1.1 Decidir e iniciar acciones | | | |
| 1.2 Dirigir y supervisar | | | |
| 2.1 Trabajar con personas | | | |
| 2.2 Respetar los principios y valores | | | |
| 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 habilidad es relevante para la competencia, se ha completado y está incluida en la evaluación
- : La prueba de 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 sobre Sr. Sample Candidate:

| Cuestionario / Prueba de habilidades | Grupo de comparación |
|---|--|
| OPQ32r UK English v1 (Std Inst) | OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS) |
| 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

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre | Sr. Sample Candidate |
| Datos del candidato | 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 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile |
| Informe | El número de versión del Informe de Competencias Universales: 1.1 ^{RE} |

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

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

El Universal Competency Framework, el Competency Profiler y el Competency Designer de SHL están protegidos por derechos de autor © 2004 - 2018 SHL y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.

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.