



# UCF

## Universal Competency Framework

**Sandra Liliana Gómez Suárez**

*Este informe contiene información confidencial que no debería ser transmitida a personas no autorizadas.*

**Fecha: 25/08/2011**

Ha sido generado a partir de las respuestas proporcionadas por:

**Uno mismo: 1**  
**Director (es): 1**  
**Colegas: 3**  
**Colaboradores Directos: 5**  
**Otros: 0**

## Introducción

Un feedback constructivo se valora cada vez más como una clave fundamental para incrementar la efectividad y calidad en la Gestión Directiva.

Este informe le proporcionará un feedback detallado de sus habilidades, talento, aportaciones personales y otras características laborales relevantes, visto desde distintas perspectivas; y específicamente desde sí mismo, su director (es), y si participan desde sus colaboradores directos, colegas y otros. (p.ej. clientes internos- si los ha seleccionado). Está basado en el análisis de las respuestas del cuestionario UCF que usted y estas otras personas han cumplimentado recientemente.

En el uso de este informe es importante recordar que la información que contiene es un reflejo de la percepción que tienen de usted diferentes personas en un momento determinado. No representa algo absoluto, inalterable, una verdad inamovible. No obstante, el análisis detallado que proporciona puede permitirle alcanzar nuevos puntos de vista de sus propias fortalezas, y también alertarle sobre aspectos de su comportamiento que podrían ser un obstáculo para su éxito tanto en el corto como en largo plazo. Tal aumento del conocimiento de uno mismo puede ayudarle a maximizar su eficacia y desarrollar todo su potencial.

Se recomienda que lea su informe con una persona especializada en la interpretación y Feedback de estotipo de informes o con una persona de su Departamento de Recursos Humanos.

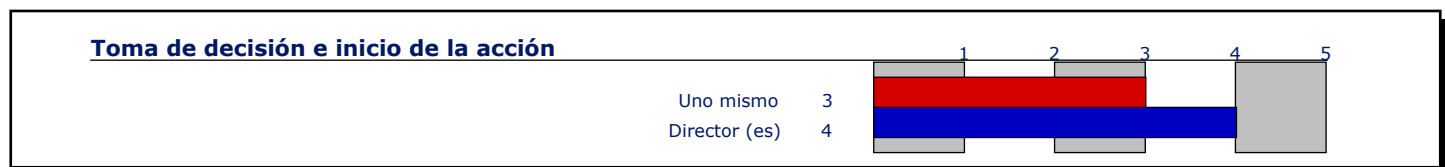
## Resumen de Importancia

Esta sección muestra cómo usted y su Director han evaluado cada una de las competencias en cuanto a su importancia para el éxito en su trabajo. Su propia evaluación de la importancia está indicada en la primera barra situada en la parte superior; la evaluación que hace de la importancia su Director está situada en la segunda barra.

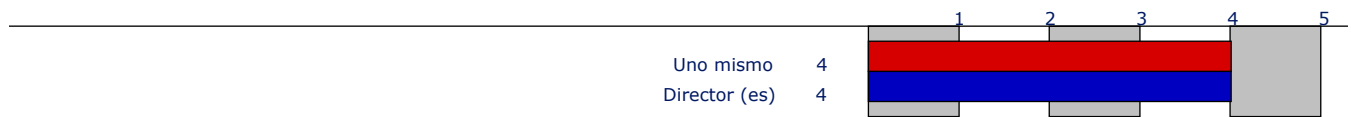
En el ejemplo que aparece a continuación, la competencia "Toma de decisión e inicio de la acción" ha sido evaluada como moderadamente importante por "si mismo" y como muy importante por el Director.

Clave del gráfico:

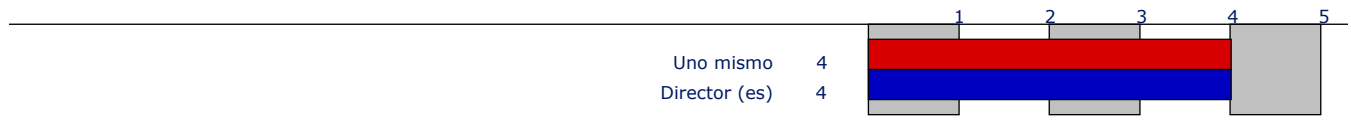
- 1= Nada importante
- 2= No muy importante
- 3= Moderadamente importante
- 4= Muy importante
- 5= Extremadamente importante



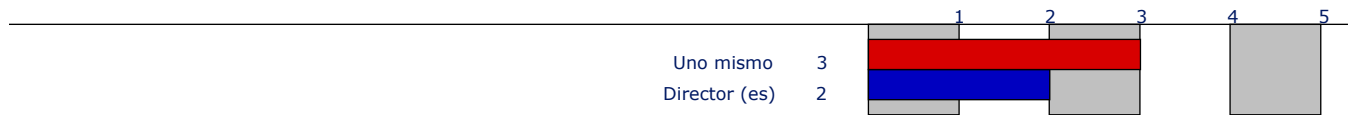
**Toma de decisión e inicio de la acción**



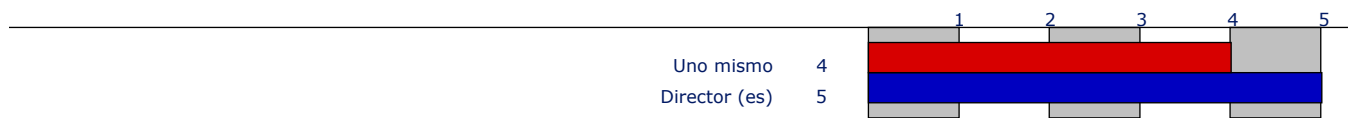
**Liderazgo y Supervisión**



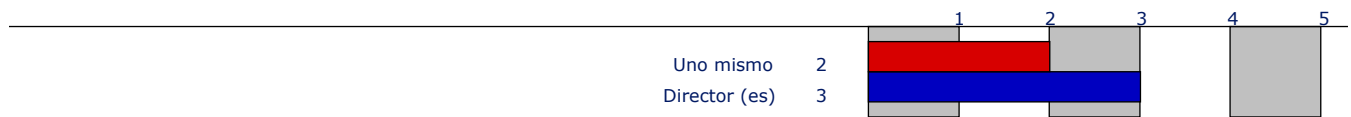
**Cooperación Personal**



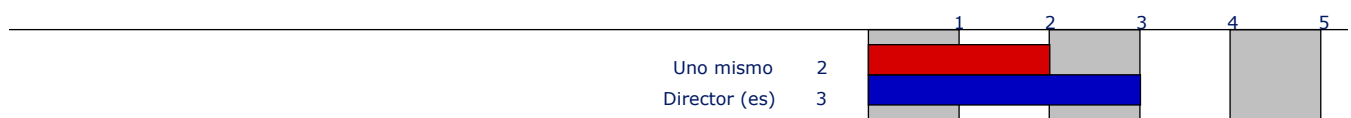
**Cumplimiento de Principios y Valores**



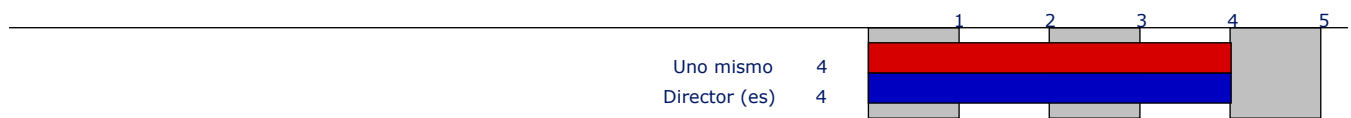
**Relaciones y Networking**



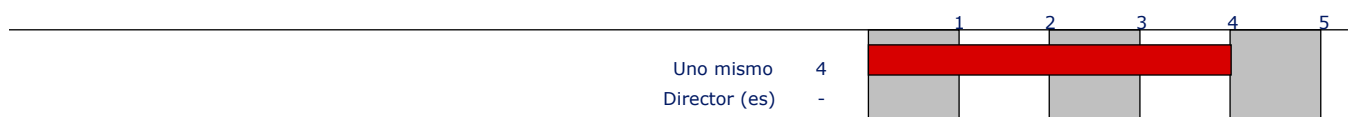
**Persuasión e Influencia**



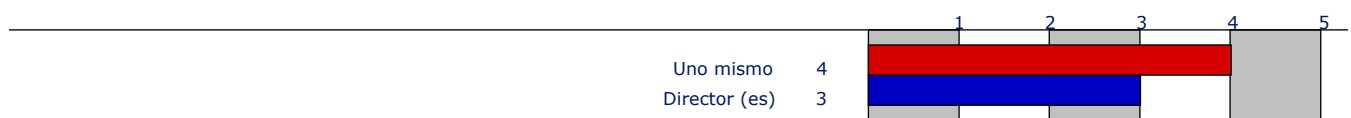
**Presentación y Comunicación de la Información**



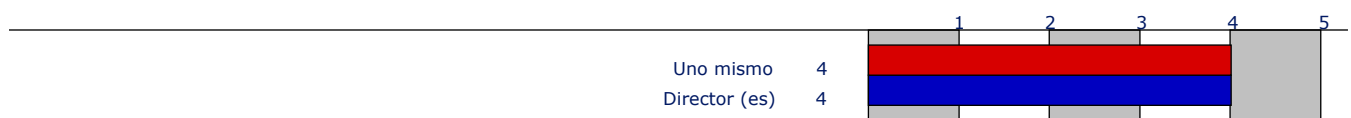
**Comunicación Escrita y Elaboración de Informes**



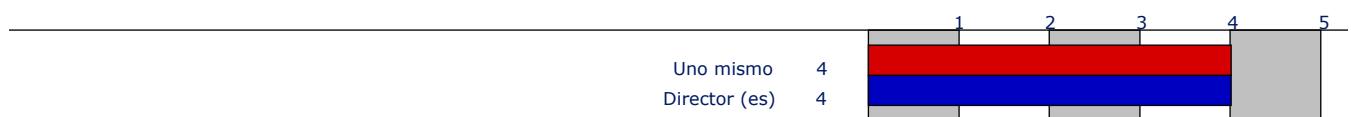
**Utilización de la Tecnología y Conocimientos Técnicos**



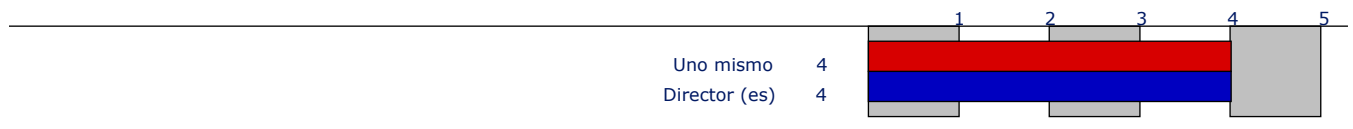
**Análisis de la Información**



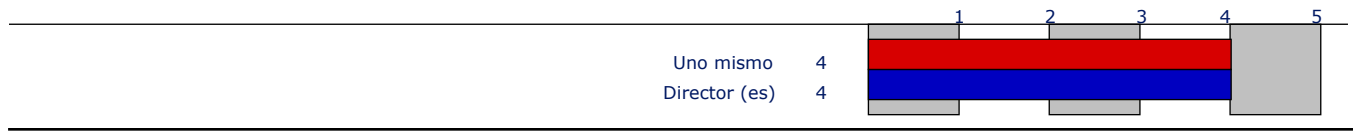
**Investigación y Aprendizaje**



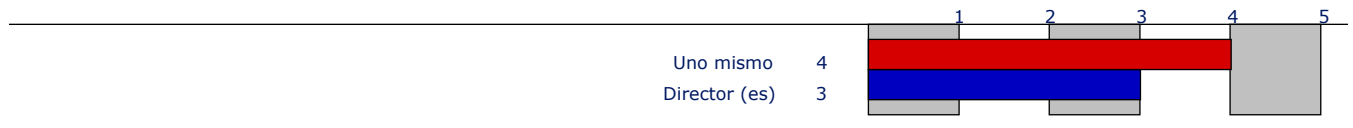
**Creación e Innovación**



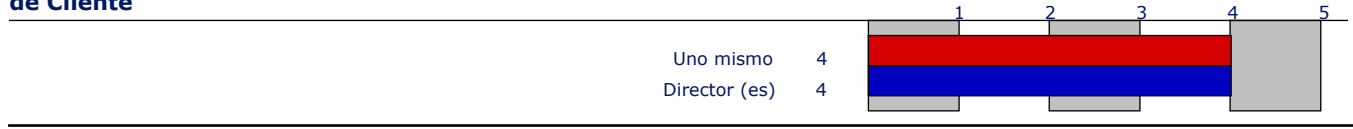
**Formulación de Estrategias y Conceptos**



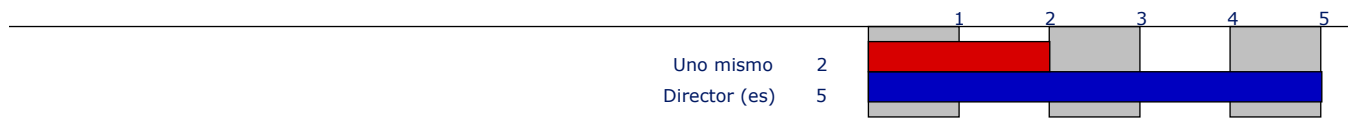
**Planificación y Organización**



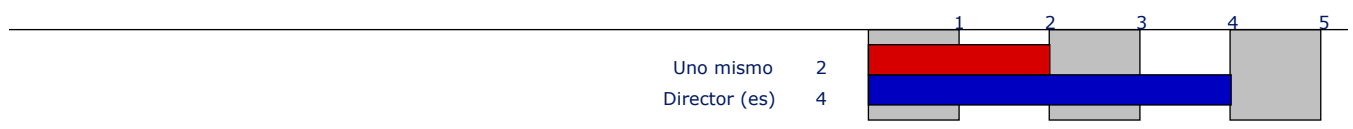
**Obtención de Resultados y Cumplimiento de las Expectativas de Cliente**



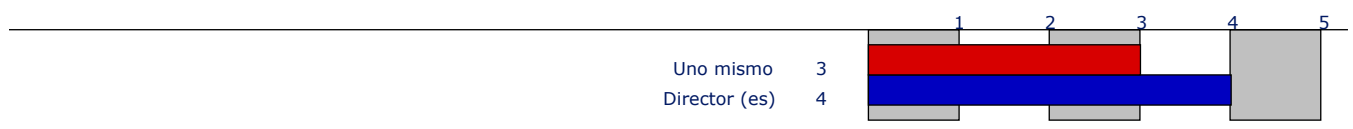
**Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos**



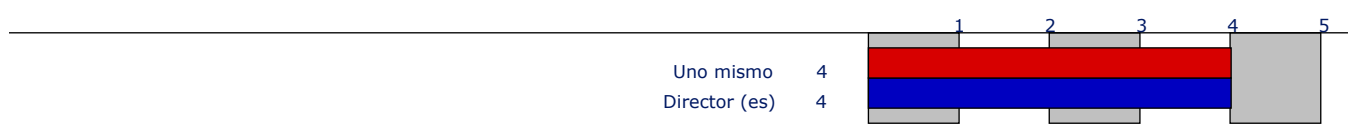
**Adaptación y Respuesta al Cambio**



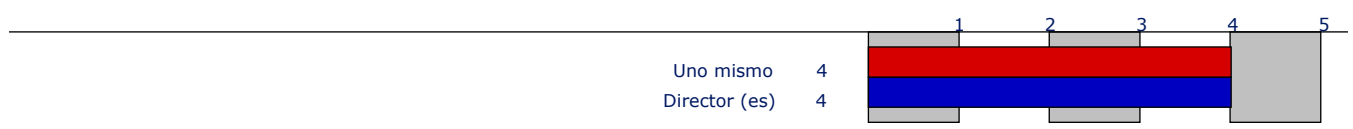
**Afrontamiento de la Presión y los Contratiempos**



**Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales**



**Mentalidad Comercial y Empresarial**



## Resumen por competencia

Esta sección resume cuál ha sido el feedback que ha obtenido a partir de las opiniones de varios evaluadores o grupos de evaluadores en cada competencia. Es el promedio de las evaluaciones sobre las distintas preguntas individuales que componen una competencia dada. Esta sección le permitirá ver de inmediato cómo es su opinión comparada con cómo le ven los demás. Puede ser usado como base para identificar las competencias que necesitan de una exploración adicional.

Su propia evaluación está representada por la primera barra de arriba, seguida por la evaluación de su Director en la segunda barra. Si han participado otros grupos de evaluadores, las barras siguientes indican la evaluación de sus colegas, sus colaboradores directos y otros respectivamente. Los valores resumen el promedio de la evaluación en las cuatros preguntas que forman una competencia. Las evaluaciones de un grupo de evaluadores han sido promediadas entre el grupo.

Por favor tenga en cuenta: Donde un evaluador ha indicado "No hay evidencia", el promedio de la evaluación para cualquier pregunta está basado en las evaluaciones dadas por el resto de los evaluadores en el grupo. N/E indica que todos los evaluadores en el grupo han evaluado "No hay evidencia" en ese punto.

En el ejemplo a continuación: Auto evaluación para la competencia "Toma de decisión e inicio de la acción" tiene un promedio de "4,0". El promedio de la evaluación del Director (si le hubiese evaluado más de un Director. Si tan sólo le ha evaluado un Director, esta será su valoración directa) es de "3,2", la de los Colegas es de "4,0", la de los Colaboradores Directos es de "4,2" y la de otros es de "3,9".

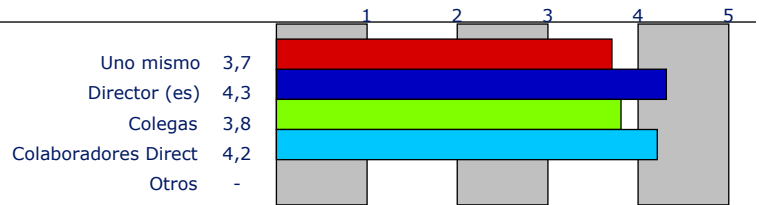
Clave del gráfico:

- 1= No en absoluto
- 2= No muy bien
- 3= Moderadamente bien
- 4= Muy bien
- 5= Extremadamente bien



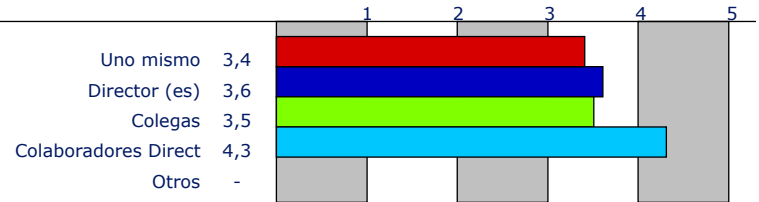
### Toma de decisión e inicio de la acción

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.



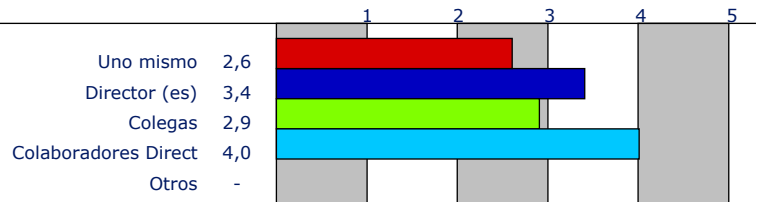
### Liderazgo y Supervisión

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.



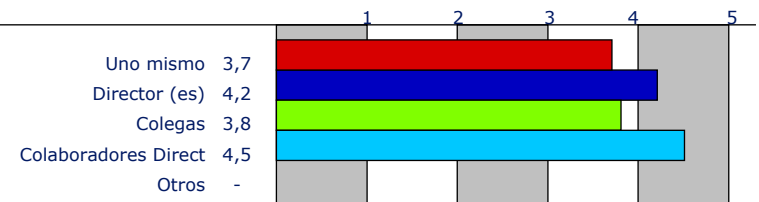
### Cooperación Personal

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.



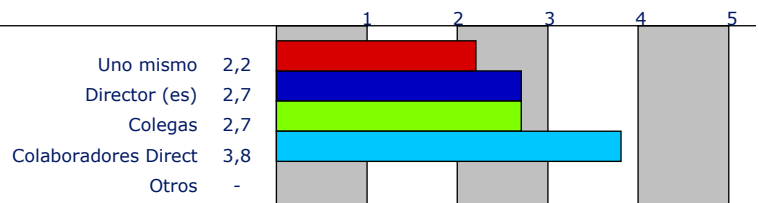
### Cumplimiento de Principios y Valores

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.



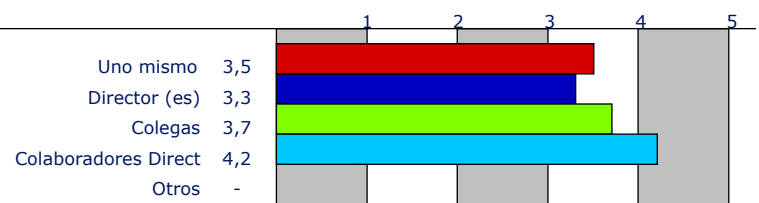
### Relaciones y Networking

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.



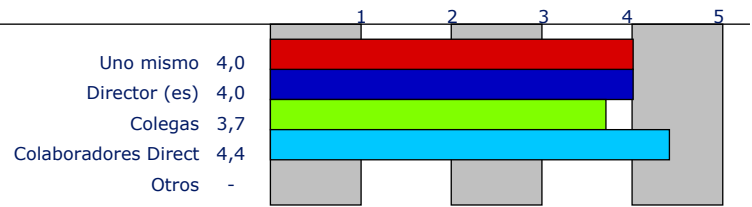
### Persuasión e Influencia

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.



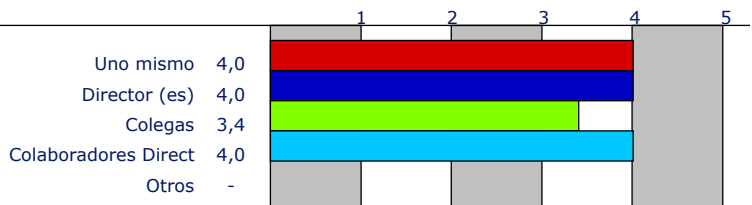
### Presentación y Comunicación de la Información

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.



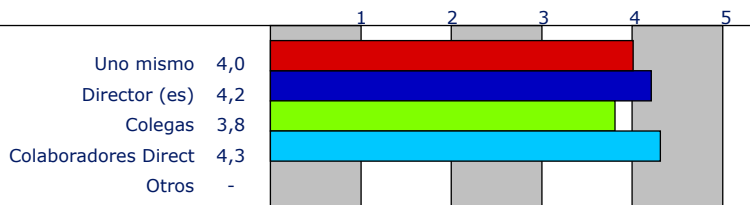
### Comunicación Escrita y Elaboración de Informes

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



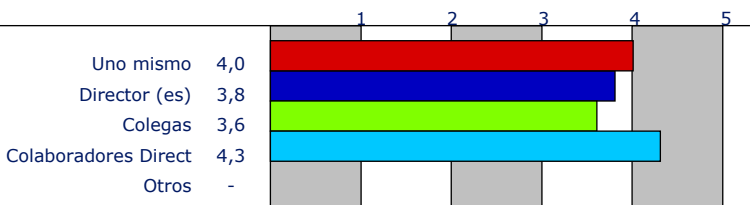
### Utilización de la Tecnología y Conocimientos Técnicos

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).



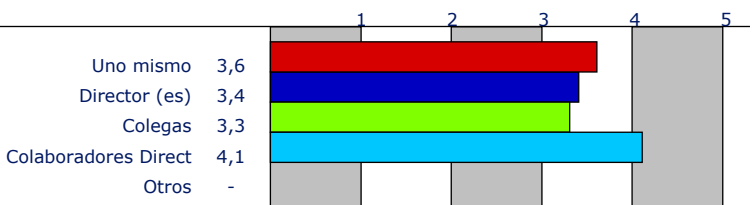
### Análisis de la Información

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.



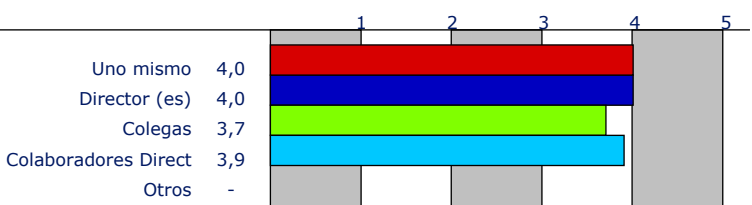
### Investigación y Aprendizaje

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).



### Creación e Innovación

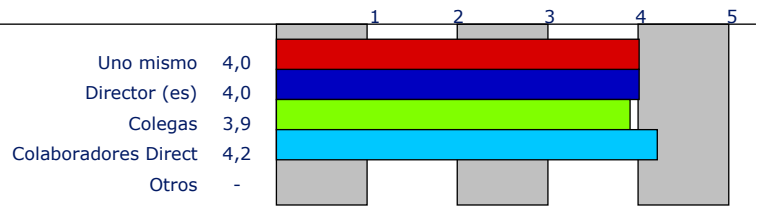
Genera nuevas ideas, opiniones o visiones sobre un tema; crea productos o diseños innovadores; da una gran variedad de soluciones para un mismo problema.





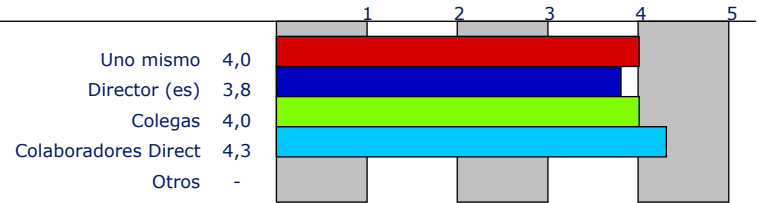
### Formulación de Estrategias y Conceptos

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.



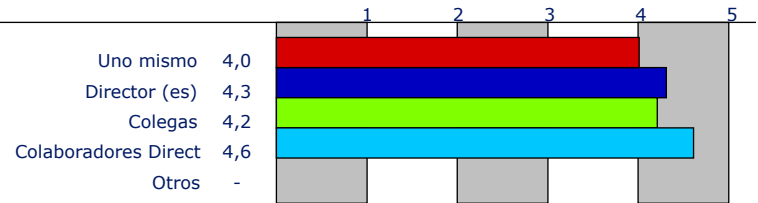
### Planificación y Organización

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.



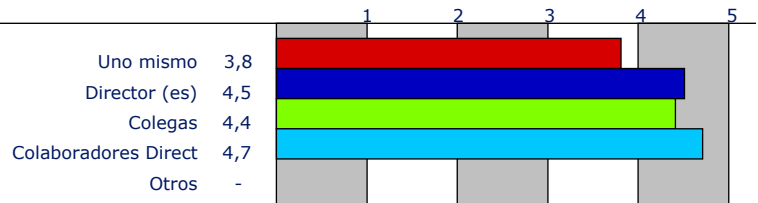
### Obtención de Resultados y Cumplimiento de las Expectativas de Cliente

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.



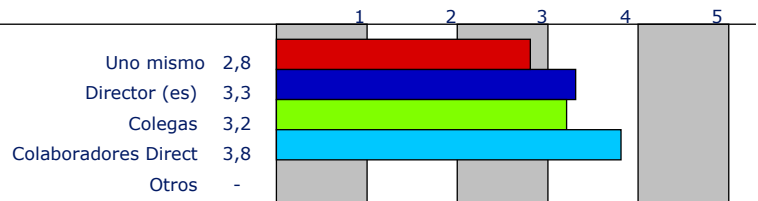
### Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos

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.



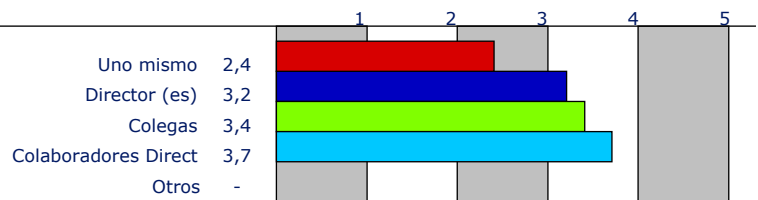
### Adaptación y Respuesta al Cambio

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.



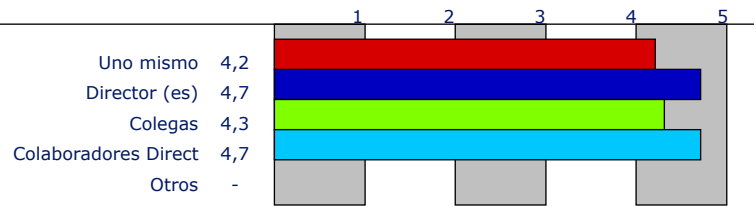
### Afrontamiento de la Presión y los Contratiempos

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.



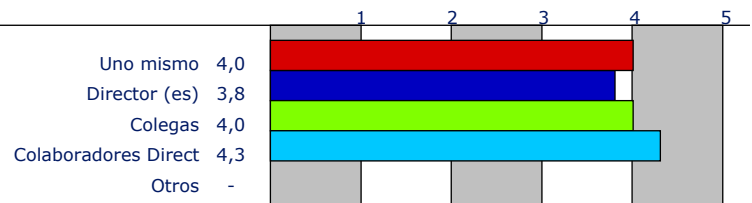
### Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales

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.



### 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.





<b>Toma de decisión e inicio de la acción</b>	S	M					C					D					O									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Hace que las cosas sucedan	3					1				2	1									4	1					
Expresa confianza en su propia capacidad para decidir el curso correcto de actuación	4				1						3									3	2					
Actúa por iniciativa propia sin ser impulsado a hacerlo	3				1						3									4	1					
Mantiene y se responsabiliza de sus propias decisiones	4					1					3									3	2					
Asume riesgos antes que perder oportunidades	4				1					1	1								2	2	1					
Toma decisiones a pesar de la incertidumbre o las presiones	4				1						3									4	1					
<b>media</b>	<b>3,7</b>	<b>4,3</b>					<b>3,8</b>					<b>4,2</b>														
<b>Liderazgo y Supervisión</b>	S	M					C					D					O									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Delega trabajos en otros en base a sus capacidades y los recursos de que disponen	3				1		1	1		1									1	3	1					
Orienta con claridad a los demás	3				1					1	2									3	2					
Identifica y recluta personas de alto nivel	4			1							3								1	4						
Identifica las necesidades de desarrollo y proporciona recursos para apoyar el aprendizaje	4			1						1	2									4	1					
Responde de manera constructiva y asesora a los demás sobre cómo pueden aplicar mejor sus talentos	3			1							3									5						
Hace un seguimiento del comportamiento de los demás para asegurar que se cumplan los estándares adecuados	4				1						3									2	3					
Inspira entusiasmo y una actitud laboral positiva en los demás	3				1					2	1									4	1					
<b>media</b>	<b>3,4</b>	<b>3,6</b>					<b>3,5</b>					<b>4,3</b>														
<b>Cooperación Personal</b>	S	M					C					D					O									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Muestra tolerancia y consideración por los demás	1		1				1	1	1											3	2					
Muestra interés por las actitudes, puntos de vista y motivos de los demás	2			1				1	1	1									1	4						
Solicita las sugerencias de otros cuando se toman decisiones	2				1		1		1	1										4	1					
Demuestra reconocimiento a los demás cuando realizan un buen trabajo	4				1					1	2							1	2	2						
Se toma el tiempo necesario para averiguar lo que los demás tienen para decir	3				1					1	2							1	4							
Crea espíritu de equipo alentando la armonía, la cooperación y la comunicación	2			1					1	1	1									4	1					
Apoya a los demás facilitando su trabajo y defendiéndolos cuando corresponde	4				1					2	1									4	1					
<b>media</b>	<b>2,6</b>	<b>3,4</b>					<b>2,9</b>					<b>4,0</b>														

<b>Cumplimiento de Principios y Valores</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Se suma de manera consecuente a los valores éticos de la organización	4				1				1	2					5						
Mantiene la confidencialidad	4				1				2	1					1	4					
Muestra responsabilidad hacia la comunidad y el entorno	4				1				3					1	4						
Actúa de modo coherente, con ética y valores claros	4				1				2	1					2	3					
Trata a todas las personas de forma coherente y justa	2		1				1	2						2	2	1					
Hace cumplir la práctica de igualdad de oportunidades	4			1			1	1	1						4	1					
<b>media</b>	<b>3,7</b>	<b>4,2</b>					<b>3,8</b>					<b>4,5</b>									
<b>Relaciones y Networking</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Establece una red de contactos eficaz con personas de dentro y fuera de la organización	2			1					3					1	4						
Establece una buena relación y hace que las personas se sientan cómodas con rapidez	1		1				1	2				1	3	1							
Usa sus redes de contactos en beneficio de la organización	4				1				2					3	1						
Maneja los desacuerdos con tacto y diplomacia	2			1			2	1					1	4							
Mantiene buenas relaciones con los distintos niveles de la organización	2		1				1	2					1	3	1						
Se relaciona bien con las personas en todos los niveles	2		1				1	2					1	3	1						
<b>media</b>	<b>2,2</b>	<b>2,7</b>					<b>2,7</b>					<b>3,8</b>									
<b>Persuasión e Influencia</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Influye en el curso de las conversaciones y las orienta hacia el objetivo deseado	3				1				1	2					2	3					
Hace el mejor uso de los procesos internos u organizativos disponibles para influir y persuadir a otros	3			1					1	2				1	3	1					
Crea una impresión inmediata, positiva y creíble en los demás	4			1			1	1	1				1	2	2						
Negocia bien empleando una variedad de diferentes perspectivas	3			1					2				1	2	2						
Cierra tratos, ventas o discusiones con acuerdo en firme por ambas partes	4			1					1	2				2	1	1					
Promociona y defiende las ideas propias o las que representan a la organización	4				1				2	1					3	2					
<b>media</b>	<b>3,5</b>	<b>3,3</b>					<b>3,7</b>					<b>4,2</b>									

<b>Presentación y Comunicación de la Información</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Habla con claridad, fluidez y a un ritmo que los demás pueden seguir	4				1			1	2					2	3						
Explica con claridad sus opiniones y la lógica de un argumento	4			1				2	1					3	2						
Proyecta credibilidad y experiencia profesional al hablar	4			1				3						1	4						
Adapta su estilo de comunicación para satisfacer las necesidades de la audiencia	4			1				2	1				2	2	1						
Articula puntos clave cuando presenta un argumento	4			1				1	2					4	1						
Se presenta eficazmente a los demás durante charlas públicas formales	4			1				3						3	2						
<b>media</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>					<b>3,7</b>					<b>4,4</b>									
<b>Comunicación Escrita y Elaboración de Informes</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Escribe de manera que captura el interés y la atención del lector	4			1				2	1				1	4							
Prepara documentos escritos a un nivel adecuado para la audiencia a la que están destinados	4			1				2						4	1						
Escribe en forma clara y concisa, evitando el lenguaje complicado innecesario	4			1				2	1				1	3	1						
Sus documentos escritos no tienen errores, son precisos y están estructurados lógicamente	4			1				2	1				1	2	2						
<b>media</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>					<b>3,4</b>					<b>4,0</b>									
<b>Utilización de la Tecnología y Conocimientos Técnicos</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Responde de forma competente las preguntas técnicas de los clientes o compañeros	4			1			1	1	1					3	1	1					
Demuestra un conocimiento detallado del trabajo y experiencia profesional en su área	4			1				3						1	4						
Posee un buen conocimiento y experiencia laboral en una variedad de funciones	4			1				1	2					4	1						
Conoce los requisitos técnicos del trabajo	4			1				2	1					3	2						
Mantiene actualizado su conocimiento laboral	4			1				3						3	2						
<b>media</b>	<b>4,0</b>	<b>4,2</b>					<b>3,8</b>					<b>4,3</b>									
<b>Análisis de la Información</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Demuestra comprensión de las interrelaciones complejas en un sistema o proceso general	4			1			1	2							5						
Identifica las relaciones subyacentes, patrones, causas y efectos	4			1				1	2					3	2						
Genera soluciones viables que satisfagan las exigencias de la situación	4			1				3						3	2						
Examina a fondo y cuestiona la información	4			1				1	1	1				2	3						
Extrae conclusiones precisas de la información disponible	4			1				1	2					4	1						
Realiza juicios lógicos y racionales	4			1				2	1					1	3	1					
<b>media</b>	<b>4,0</b>	<b>3,8</b>					<b>3,6</b>					<b>4,3</b>									

Investigación y Aprendizaje	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Recopila información completa de una variedad de fuentes	3			1			1		1							5					
Diseña iniciativas para compartir los conocimientos de manera útil en toda la organización	4			1			1	2							4	1					
Responde con rapidez a la nueva información con perspectivas útiles	4				1				3						5						
Absorbe la información nueva con rapidez	4				1				3						4	1					
Contribuye con sistemas que permiten que las personas compartan información	3			1			1	2							5						
<b>media</b>	<b>3,6</b>																				
<b>Creación e Innovación</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Genera soluciones imaginativas	4				1			1	2					2	2	1					
Propone nuevas ideas, propuestas y perspectivas	4				1			1	2						3	2					
Mejora el desempeño y los sistemas de trabajo introduciendo ideas nuevas	4				1			1	2					1	4						
Busca constantemente oportunidades para innovar	4				1				3					2	3						
<b>media</b>	<b>4,0</b>																				
<b>Formulación de Estrategias y Conceptos</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Tiene una clara visión de los objetivos que a largo plazo las personas aspiran cumplir	4				1				1	2				1	2	2					
Trabaja para concretar las metas institucionales a largo plazo	4				1				1	2					2	3					
Analiza el impacto del trabajo actual sobre las posibilidades futuras	4				1				1	2					4	1					
Tiene en cuenta una gran variedad de asuntos relacionados directa e indirectamente con la organización	4				1				2	1					5						
Desarrolla planes estratégicos para alcanzar las metas de la organización a largo plazo	4				1				1	2				1	4						
Demuestra conocimientos sobre un amplio espectro de temas relacionados con su propio trabajo	4				1				1	2					4	1					
<b>media</b>	<b>4,0</b>																				
<b>Planificación y Organización</b>	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Administra y organiza el tiempo de manera eficaz, asignando plazos realistas a las actividades	4			1					1	1					5						
Supervisa su propio progreso y el de los demás frente a los plazos finales e intermedios	4				1					3					2	3					
Desarrolla planes integrales de proyectos teniendo en cuenta problemas potenciales	4				1					3				1	4						
Establece objetivos definidos con claridad	4					1				2	1				1	4					
Optimiza el uso de las personas, equipos y recursos financieros disponibles para realizar las tareas	4				1					3					3	2					
Identifica prioridades y pasos a seguir para alcanzar objetivos	4				1					3					4	1					
<b>media</b>	<b>4,0</b>																				

<b>Obtención de Resultados y Cumplimiento de las Expectativas de Cliente</b>	S	M					C					D					O							
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
Aborda el trabajo de forma ordenada y sistemática	4					1					2	1									5			
Trabaja duro para anticipar, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes	4				1						3									3	2			
Se desafía a sí mismo y a otros para lograr una productividad alta	4					1					2	1								2	3			
Establece altos estándares de calidad con los que comparar su trabajo y el de los demás	4				1						2	1								3	2			
Convierte proyectos en resultados	4				1						1	2								2	3			
Mantiene un trabajo profesional y de alta calidad, incluso en un nivel muy detallado	4				1					1	2									3	2			
<b>media</b>	<b>4,0</b>																				<b>4,6</b>			
<b>Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos</b>	S	M					C					D					O							
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
Cumple con las obligaciones personales y legales del puesto que ocupa	5					1					2	1					1	4						
Llega a tiempo al trabajo, reuniones y citas	4					1					1	2								5				
Acepta directivas sin desafiar innecesariamente la autoridad de los demás	2				1						1	2								4	1			
Cumple las reglas y reglamentos de seguridad	4				1						1	2								1	4			
Muestra compromiso con la organización	4					1					1	2								1	4			
Sigue los procedimientos laborales recomendados, las políticas y regulaciones de la compañía	4				1						2	1								2	3			
<b>media</b>	<b>3,8</b>																				<b>4,7</b>			
<b>Adaptación y Respuesta al Cambio</b>	S	M					C					D					O							
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
Se adapta a los cambios de forma positiva	2			1					1	1	1					3	2							
Está abierto a ideas nuevas	3				1				1	2						1	2	2						
Se relaciona y comunica eficazmente con personas de culturas diferentes	4			1					1	1	1					1	4							
Se adapta a las circunstancias cambiantes	3			1							1	2					1	4						
Adopta el estilo interpersonal más apropiado para cada situación	2			1					1	2						1	3	1						
Trabaja con comodidad en situaciones ambiguas	3				1						2						1	4						
<b>media</b>	<b>2,8</b>																				<b>3,8</b>			
<b>Afrontamiento de la Presión y los Contratiempos</b>	S	M					C					D					O							
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
Mantiene una perspectiva positiva ante las dificultades	2				1						1	2					3	2						
Aborda las críticas como sugerencias de desarrollo y no como ataques personales	2				1						3						2	2	1					
Permanece objetivo y centrado en el trabajo cuando está bajo presión	3			1							3						2	1	2					
Se mantiene positivo a pesar de las dificultades	3				1						2						1	4						
Mantiene las emociones bajo control en situaciones difíciles	2			1						1	2						3	2						
<b>media</b>	<b>2,4</b>																				<b>3,7</b>			



Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales	S	M					C					D					O				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Acepta y afronta metas exigentes	4				1					1	2						1	4			
Decidido a mejorar su propio desempeño	4				1					3							5				
Buscar avanzar hacia puestos de mayor responsabilidad	4				1					3							3	2			
Afronta los retos para alcanzar el éxito	4				1					2	1						3	2			
Invierte mucho tiempo y energía en el trabajo	5				1					2	1						1	4			
Trabaja más horas cuando es necesario	4				1					2	1						1	4			
<b>media</b>	<b>4,2</b>				<b>4,7</b>					<b>4,3</b>							<b>4,7</b>				

Mentalidad Comercial y Empresarial	S	M					C					D					O					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Utiliza la información financiera para controlar el rendimiento de la empresa y tomar decisiones	4				1					1	1						3	2				
Capta y actúa frente las oportunidades de nuevos negocios	4				1					3					1	2	2					
Utiliza cada oportunidad para reducir costes	4				1					2	1						3	2				
Hace un seguimiento de la actividad de la competencia y el entorno profesional	4				1					1	2						3	2				
Piensa en términos de beneficio, pérdida y valor añadido	4				1					1	2						4	1				
<b>media</b>	<b>4,0</b>				<b>3,8</b>					<b>4,0</b>							<b>4,3</b>					

## Evaluación más alta

Esta sección enumera los aspectos en los que ha recibido una puntuación más alta (basada en el promedio de las evaluaciones de los evaluadores). Desde la perspectiva de los demás, tiene sus fortalezas individuales en esos comportamientos particulares.

Clasificación	Enunciado	Ø todo w/o uno mismo	Competencia
1	Se suma de manera consecuente a los valores éticos de la organización	4,9	Cumplimiento de Principios y Valores
2	Llega a tiempo al trabajo, reuniones y citas	4,9	Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos
3	Aborda el trabajo de forma ordenada y sistemática	4,8	Obtención de Resultados y Cumplimiento de las Expectativas de Cliente
4	Muestra compromiso con la organización	4,8	Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos
5	Mantiene la confidencialidad	4,7	Cumplimiento de Principios y Valores
6	Establece objetivos definidos con claridad	4,7	Planificación y Organización
7	Cumple con las obligaciones personales y legales del puesto que ocupa	4,7	Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos
8	Acepta y afronta metas exigentes	4,7	Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales
9	Decidido a mejorar su propio desempeño	4,7	Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales
10	Invierte mucho tiempo y energía en el trabajo	4,7	Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales
11	Trabaja más horas cuando es necesario	4,7	Consecución de Objetivos y Metas de Trabajo Personales
12	Cumple las reglas y reglamentos de seguridad	4,7	Cumplimiento de Instrucciones y Procedimientos

**Evaluación más baja**

Esta sección lista los puntos en los que ha recibido su puntuación más baja (basada en el promedio de la evaluación de todos los evaluadores). Desde la perspectiva de los demás, es donde encontrará áreas particulares de desarrollo personal.

Clasificación	Enunciado	Ø todo w/o uno mismo	Competencia
1	Muestra tolerancia y consideración por los demás	2,8	Cooperación Personal
2	Establece una buena relación y hace que las personas se sientan cómodas con rapidez	2,8	Relaciones y Networking
3	Mantiene las emociones bajo control en situaciones difíciles	3,0	Afrontamiento de la Presión y los Contratiempos
4	Trata a todas las personas de forma coherente y justa	3,2	Cumplimiento de Principios y Valores
5	Maneja los desacuerdos con tacto y diplomacia	3,2	Relaciones y Networking
6	Se adapta a los cambios de forma positiva	3,2	Adaptación y Respuesta al Cambio
7	Mantiene buenas relaciones con los distintos niveles de la organización	3,3	Relaciones y Networking
8	Se relaciona bien con las personas en todos los niveles	3,3	Relaciones y Networking
9	Responde de forma competente las preguntas técnicas de los clientes o compañeros	3,4	Utilización de la Tecnología y Conocimientos Técnicos
10	Contribuye con sistemas que permiten que las personas compartan información	3,4	Investigación y Aprendizaje
11	Delega trabajos en otros en base a sus capacidades y los recursos de que disponen	3,4	Liderazgo y Supervisión
12	Muestra interés por las actitudes, puntos de vista y motivos de los demás	3,4	Cooperación Personal
13	Se toma el tiempo necesario para averiguar lo que los demás tienen para decir	3,4	Cooperación Personal
14	Establece una red de contactos eficaz con personas de dentro y fuera de la organización	3,4	Relaciones y Networking
15	Se relaciona y comunica eficazmente con personas de culturas diferentes	3,4	Adaptación y Respuesta al Cambio
16	Adopta el estilo interpersonal más apropiado para cada situación	3,4	Adaptación y Respuesta al Cambio

## COMENTARIO AL INFORME

Este informe fue generado usando el Sistema Estándar de Feedback Multievaluador de SHL on line. Incluye la información del cuestionario de Universal Competency Framework (UCF). El uso de este cuestionario está limitado a aquellas personas que han recibido una formación especializada en su uso e interpretación. El informe es generado a partir de los resultados de un cuestionario contestado por los evaluadores y refleja sustancialmente las respuestas dadas por ellos. Es necesario tener en cuenta la naturaleza subjetiva de las evaluaciones proporcionadas en el cuestionario a la hora de hacer la interpretación de los datos. Este informe ha sido generado electrónicamente- el usuario del software puede hacer cambios y añadidos al texto del mismo, por ello SHL Group Ltd. y sus compañías asociadas no pueden garantizar que el contenido de este informe sea el resultado inalterado del sistema. No podemos aceptar la responsabilidad por la consecuencia del uso de este informe y esto excluye la responsabilidad de todo tipo (incluyendo la negligencia) por su contenido. El informe es confidencial y no debe ser publicado de ninguna manera- no asumimos ninguna responsabilidad si no se tienen en cuenta estas consideraciones.

SHL es una marca registrada de SHL Group Ltd.. Registrada en UK y en otros países.

*UCF Feedback Report, version 2.1, Español*

<http://www.shlgroup.com>