

Alineación Persona-Cargo

Informe de selección

Nombre
Sample Candidate

Fecha
18 septiembre 2013



RESUMEN EJECUTIVO

Este informe le habla de la idoneidad potencial de María Ejemplo para los requerimientos de competencias de este puesto en base a una evaluación detallada de la personalidad de María Ejemplo.

Calificación general de la alineación persona-cargo

72

Fuerte - María Ejemplo concuerda bien con los requerimientos del GERENTE DE CUENTA, pero podría requerir el desarrollo de competencias en algunas áreas.

Es probable que las áreas claves de fortaleza de María Ejemplo sean:

- Decidir e iniciar acciones
- Persuadir e influir en los demás
- Presentación y comunicación de la información
- Análisis e interpretación
- Aplicación de la experiencia y la tecnología
- Análisis
- Aprendizaje e investigación
- Creación e innovación
- Planeación y organización
- Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes
- Lograr las metas y objetivos personales de trabajo
- Pensamiento empresarial y comercial

Las áreas de probable desventaja de María Ejemplo son:

- No se han identificado debilidades específicas.

USO DE ESTE INFORME

En las páginas siguientes, encontrará usted una descripción más detallada de la idoneidad de María Ejemplo para la función de **GERENTE DE CUENTA**, en relación con las competencias que son esenciales y deseables para el éxito en esta función.

Si está usted utilizando este informe para la preselección de candidatos, le recomendamos preseleccionar candidatos que tengan una puntuación de puesto equivalente 'moderada' o mejor, y que cumplan con otros requisitos esenciales en términos de educación, calificaciones y experiencia.

Al finalizar su decisión de selección, es importante que revise toda la información contenida en este informe, junto con otra información que haya reunido acerca de María Ejemplo, incluyendo el historial de su trabajo anterior y sus logros educativos relevante(s), y el desempeño en la entrevista.

Tenga en cuenta que este informe ha sido elaborado para evaluar la idoneidad de María Ejemplo para la función de **GERENTE DE CUENTA**, y sólo se debe utilizar para este trabajo. La información contenida en este informe tiene una validez máxima de 12 meses.

El número índice al lado de las competencias listadas se refiere a las 20 dimensiones de competencia de la Guía de Entrevistas del SHL Universal Competency Framework™. Para obtener más información visite www.shl.com/PJMSupport.

CUADRO DE RESUMEN DE CONCORDANCIAS

| | | Importancia del puesto | |
|--------------------------|-----------------------------|---|--|
| | | Menor importancia | Mayor importancia |
| Potencial de competencia | Excelente o buen potencial | Potencial no utilizado Persuadir e influir en los demás (3.2) Presentación y comunicación de la información (3.3) Análisis e interpretación (4.1) Análisis (4.3) Aprendizaje e investigación (5.1) Planeación y organización (6.1) Lograr las metas y objetivos personales de trabajo (8.1) | Áreas de fortaleza Decidir e iniciar acciones (1.1) Aplicación de la experiencia y la tecnología (4.2) Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes (6.2) Pensamiento empresarial y comercial (8.2) |
| | Moderado potencial | Áreas sin desarrollar Trabajar con personas (2.1) Apego a principios y valores (2.2) Seguir instrucciones y procedimientos (6.3) Manejo de las presiones y los reveses (7.2) | Áreas de desarrollo Dirigir y supervisar (1.2) Relación y trabajo en redes (3.1) Formulación de estrategias y conceptos (5.3) Adaptar y responder al cambio (7.1) |
| | Marginal o escaso potencial | Áreas sin desarrollar | Áreas de interés |

COMPETENCIAS ESENCIALES

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|
| ✓✓ | Fortaleza clave | ✓ | Probable fortaleza | ● | Moderado | * | Probable limitación | ** | Limitación clave |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|

Dirigir y supervisar (1.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Esté dispuesta, y se siente cómoda, al dirigir a un grupo.
- ✓ Es bastante probable que utilice la persuasión para motivar a los demás.
- Es moderadamente probable que confíe, y por lo tanto faculte, a los demás.
- Es tan probable como la mayoría que comprenda lo que motiva a los demás.

Formulación de estrategias y conceptos (5.3)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Al desarrollar la estrategia, tiene mucho interés en pensar de manera conceptual.
- Cuando aprende nuevas tareas, puede considerar los enfoques nuevos y los ya establecidos.
- Al desarrollar una estrategia, tiene la misma probabilidad que sus compañeros de asumir una perspectiva de largo plazo.
- ** Con frecuencia puede preocuparse por los detalles.

Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes (6.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Es muy probable que adopte un enfoque metódico y organizado.
- ✓ Asigna una alta prioridad a completar las tareas de acuerdo con las expectativas.
- Es tan probable como las demás personas que establezca objetivos exigentes para sí misma o para los demás.
- Es tan probable que siga las reglas, normas y procedimientos establecidos como cualquier otra persona.

Pensamiento empresarial y comercial (8.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- En cierta medida podría sentirse motivada por objetivos financieros exigentes.
- Se siente tan cómoda como la mayoría frente al elemento competitivo de las situaciones comerciales.
- Se siente tan cómoda como la mayoría cuando trabaja con información financiera.

COMPETENCIAS DESEABLES

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|
| ✓✓ | Fortaleza clave | ✓ | Probable fortaleza | ● | Moderado | * | Probable limitación | ** | Limitación clave |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|

Decidir e iniciar acciones (1.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Decide con rapidez un curso de acción.
- ✓ Está ansiosa de asumir la responsabilidad de las situaciones.
- ✓ Tiene opiniones bastante firmes y se siente cómoda cuando actúa de manera independiente.
- Hace un énfasis moderado en lograr objetivos difíciles.

Relación y trabajo en redes (3.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Es probable que se muestre animada y sociable en entornos de grupos
- Es probable que se sienta tan cómoda como la mayoría en situaciones formales de negocios.
- Puede demostrar que está tan preparada como la mayoría para adaptar su estilo personal cuando se relaciona con los demás.
- Es tan probable como la mayoría que intente comprender lo que motiva a los demás.

Aplicación de la experiencia y la tecnología (4.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Puede evaluar la información técnica de manera muy crítica.
- ✓✓ Tiene muchísimo interés en aplicar conceptos teóricos y abstractos.
- Se siente tan cómoda como la mayoría cuando trabaja con datos numéricos.

Adaptar y responder al cambio (7.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- Es tan abierta como los demás a los nuevos enfoques y métodos de trabajo.
- Le gusta cierta variedad y experiencias nuevas, equilibradas con un gusto por la rutina.
- Está tan preparada como la mayoría para adaptar su estilo interpersonal a diversas situaciones.
- Es tan probable como la mayoría que comprenda las diferencias en los motivos y conductas de los demás.

COMPETENCIAS MENOS RELEVANTES

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|
| ✓✓ | Fortaleza clave | ✓ | Probable fortaleza | ● | Moderado | * | Probable limitación | ** | Limitación clave |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|

Trabajar con personas (2.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Es probable que disfrute pasando su tiempo con otras personas.
- Escoge entre cooperación y competencia, dependiendo de la situación.
- Es probable que proporcione un grado moderado de apoyo y simpatía a sus colegas.
- A veces busca comprender las razones de la conducta de los demás.
- De manera sólo ocasional busca contribuciones de los demás para tomar una decisión.

Apego a principios y valores (2.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- Se apega a las reglas y reglamentos tanto como los demás.
- * No tiende a buscar puntos de vista diversos.

Persuadir e influir en los demás (3.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Es muy probable que sea extrovertida cuando se encuentre en situaciones de grupo.
- ✓ Es probable que se sienta cómoda cuando se promueve a sí misma.
- ✓ Tiene bastante interés en vender y negociar.
- Es probable que se sienta tan cómoda como la mayoría cuando influye en los demás, incluyendo a los extraños.
- En ocasiones intentará comprender las necesidades y motivos de otras personas.

Análisis (4.3)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Tal vez evalúe en forma muy crítica la información, en busca de potenciales errores en el análisis.
- ✓✓ Tiene muchísimo interés en manejar conceptos abstractos en el trabajo escrito.
- Se siente tan cómoda como la mayoría cuando analiza la información numérica.

Aprendizaje e investigación (5.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Quizá busque de manera muy crítica las limitaciones potenciales al revisar información nueva.
- ✓✓ Tiene muchísimo interés en aprender conceptos abstractos.
- Cuando aprende nuevas tareas, puede considerar los enfoques nuevos y los ya establecidos.
- Es probable que se sienta moderadamente cómoda cuando se le requiere que trabaje con datos numéricos.

Creación e innovación (5.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Tiene muchísimo interés en la aplicación de un enfoque conceptual en la resolución de problemas.
- ✓✓ Se describe a sí misma como una persona muy creativa.
- Le gusta una pequeña dosis de cambio en la rutina de trabajo, y aprecia la estabilidad.
- Cuando aprende nuevas tareas, puede considerar los enfoques nuevos y los ya establecidos.

Planeación y organización (6.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Al planear, presta mucha atención a los detalles.
- ✓ Asigna una alta prioridad a completar los planes en la fecha límite.
- ✓ Está dispuesta a dirigir a los demás.
- Tiene la misma probabilidad que los demás de mostrar un enfoque estratégico.

Seguir instrucciones y procedimientos (6.3)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Tiende a asignar una prioridad alta a cumplir los programas acordados.
- Es tan probable que siga las reglas y procedimientos como las demás personas.
- * Es posible que tenga opiniones bastante firmes y cuestione las instrucciones de los demás.

Manejo de las presiones y los reveses (7.2)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- * Tiende a ser abierta cuando expresa sus opiniones.
- ✓ Es probable que mantenga una perspectiva bastante positiva.
- ✓ Es probable que reciba cierto grado de crítica sin obsesionarse con ella.
- Sufre tanta tensión general como los demás.

Lograr las metas y objetivos personales de trabajo (8.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Es probable que se sienta cómoda con una agenda muy demandante.
- Está tan motivada como los demás a progresar en su carrera.
- Es probable que se sienta tan cómoda como los demás en las situaciones competitivas.
- Al identificar sus necesidades de desarrollo, tal vez busque un equilibrio entre la visión estratégica y la de corto plazo.

COMPETENCIAS NO RELEVANTES

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|
| ✓✓ | Fortaleza clave | ✓ | Probable fortaleza | ● | Moderado | * | Probable limitación | ** | Limitación clave |
|----|-----------------|---|--------------------|---|----------|---|---------------------|----|------------------|

Presentación y comunicación de la información (3.3)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓ Podría disfrutar el utilizar la persuasión cuando expone un argumento.
- Es probable que se sienta moderadamente cómoda en una presentación formal.
- Es probable que se sienta tan cómoda como los demás antes de las ocasiones importantes.
- Se siente tan cómoda como la mayoría cuando adapta su estilo y enfoque a la audiencia.

Análisis e interpretación (4.1)

Deficiente Marginal Moderado Bueno Excelente



María Ejemplo:

- ✓✓ Es probable que produzca documentos muy bien estructurados.
- ✓✓ Podría evaluar de manera muy crítica el contenido de la información escrita.
- ✓✓ Tiene muchísimo interés en manejar conceptos abstractos en el trabajo escrito.
- Se siente tan inclinada como los demás por comprender las necesidades de la audiencia.

DEFINICIONES DE COMPETENCIAS ESENCIALES

Dirigir y supervisar (1.2)

Proporciona a los demás una dirección clara; motiva y otorga poder a los demás; recluta a personas de alto nivel; proporciona al personal oportunidades de desarrollo y asesoría; establece normas apropiadas de conducta.

Formulación de estrategias y conceptos (5.3)¹

Trabaja de manera estratégica para llevar a cabo los objetivos organizacionales; establece y desarrolla estrategias; identifica y desarrolla visiones positivas y apasionantes del potencial futuro de la organización; toma en cuenta una amplia variedad de temas al respecto, y relativos a la organización.

Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes (6.2)⁴

Se enfoca en las necesidades y satisfacción de los clientes; establece normas elevadas de calidad y cantidad; vigila y mantiene la calidad y la productividad; trabaja de manera sistemática, metódica y ordenada; de manera consistente logra las metas de los proyectos.

Pensamiento empresarial y comercial (8.2)¹

Se mantiene actualizado con la información de los competidores y las tendencias de mercado; identifica las oportunidades de negocio para la organización; mantiene la conciencia de los desarrollos en la estructura y política organizacional; demuestra responsabilidad financiera; controla los costos y piensa en términos de ganancias, pérdidas y valor agregado.

DEFINICIONES DE COMPETENCIAS DESEABLES

Decidir e iniciar acciones (1.1)

Asume responsabilidad por las acciones, proyectos y personas; toma la iniciativa y trabaja bajo su propia dirección; inicia y genera actividades e introduce cambios a los procesos de trabajo; toma decisiones rápidas y claras que pueden incluir elecciones difíciles o riesgos considerados.

Relación y trabajo en redes (3.1)

Establece con facilidad buenas relaciones con los clientes y el personal; se relaciona con personas de todos los niveles; contruye redes amplias y eficaces de contactos; utiliza el humor de manera apropiada para llevar calidez a las relaciones con los demás.

Aplicación de la experiencia y la tecnología (4.2)¹

Aplica la experiencia técnica especializada y detallada; utiliza la tecnología para alcanzar los objetivos de trabajo; desarrolla conocimiento y experiencia (teórica y práctica) en el puesto mediante un desarrollo profesional continuo; demuestra un conocimiento de lo diferentes departamentos y funciones organizacionales.

Adaptar y responder al cambio (7.1)³

Se adapta a los cambios en las circunstancias; tolera la ambigüedad; acepta las nuevas ideas e iniciativas de cambio; adapta su estilo interpersonal a las diferentes personas y situaciones; muestra interés en las nuevas experiencias.

DEFINICIONES DE COMPETENCIAS MENOS RELEVANTES

Trabajar con personas (2.1)

Muestra respeto por las opiniones y contribuciones de los demás miembros del equipo; muestra empatía; escucha, apoya y se preocupa por los demás; los consulta y les comunica información y experiencias; genera espíritu de equipo y concilia en casos de conflicto; se adapta al equipo y encaja bien en él.

Apego a principios y valores (2.2) ²

Respeto la ética y los valores; demuestra integridad; promueve y defiende la igualdad de oportunidades; construye equipos diversos; fomenta la responsabilidad organizacional e individual hacia la comunidad y el entorno.

Persuadir e influir en los demás (3.2)

Obtiene acuerdos y compromisos claros de los demás al persuadirlos, convencerlos y negociar con ellos; usa en forma eficaz los procesos políticos para influir y convencer a los demás; promueve las ideas en nombre de sí mismo y de los demás; hace un impacto sólido personal en los demás; se preocupa de cuidar la impresión que genera en los demás.

Análisis (4.3)¹

Analiza los datos numéricos y otras fuentes de información; los divide en las partes, patrones y relaciones que los componen; sondea en busca de mayor información o mejor conocimiento de un problema; realiza juicios racionales con base en la información y análisis de que dispone; demuestra conocimiento de la forma en que un tema podría ser parte de un sistema mucho mayor.

Aprendizaje e investigación (5.1)¹

Aprende con rapidez las nuevas tareas y compromete la información en su memoria con rapidez; muestra una comprensión inmediata de la información recién presentada; recaba información amplia para apoyar la toma de decisiones; fomenta un enfoque de aprendizaje organizacional (es decir, aprende de los éxitos y fracasos y busca la retroalimentación de personal y de los clientes).

Creación e innovación (5.2)¹

Produce nuevas ideas, enfoques o percepciones; crea productos o diseños innovadores; genera un amplio rango de soluciones a los problemas.

Planeación y organización (6.1)

Establece objetivos definidos con claridad; planea las actividades y las proyecta con bastante antelación y toma en cuenta los posibles cambios en las circunstancias; identifica y organiza los recursos necesarios para llevar a cabo las tareas; administra el tiempo de manera eficaz; vigila el desempeño contra fechas de entrega y puntos de revisión.

Seguir instrucciones y procedimientos (6.3)¹

De manera apropiada sigue las instrucciones de otras personas sin desafiar la autoridad de manera innecesaria; sigue las políticas y procedimientos; cumple los horarios; llega a tiempo al trabajo y las juntas; demuestra compromiso con la organización; cumple con las obligaciones legales y los requerimientos de seguridad de la función.

Manejo de las presiones y los reveses (7.2)

Mantiene una perspectiva positiva en el trabajo; trabaja de manera productiva en un entorno de alta presión; mantiene sus emociones bajo control durante las situaciones difíciles; maneja la crítica y aprende de ella; equilibra las demandas de su vida profesional y personal.

Lograr las metas y objetivos personales de trabajo (8.1)

Acepta y cumple las metas exigentes con entusiasmo; trabaja duro y muchas horas cuando es necesario; busca el avance en las funciones de mayor responsabilidad e influencia; identifica sus propias necesidades de desarrollo y utiliza las oportunidades de desarrollo o de capacitación.

DEFINICIONES DE COMPETENCIAS NO RELEVANTES

Presentación y comunicación de la información (3.3)¹

Habla con fluidez; expresa opiniones, información y los puntos principales de un argumento con claridad; realiza presentaciones y habla en público con habilidad y confianza; responde con rapidez a las necesidades de un público, así como a sus reacciones y retroalimentación; proyecta credibilidad.

Análisis e interpretación (4.1)¹

Escribe de manera convincente; escribe con claridad, brevedad y de manera correcta; evita el uso innecesario de jerga o de palabras complicadas; escribe de manera estructurada y lógica; estructura la información para satisfacer las necesidades y conocimientos del público al que se dirige.

Dirigir y supervisar (1.2)

Proporciona a los demás una dirección clara; establece normas apropiadas de conducta; delega trabajo de manera adecuada y justa; motiva y delega responsabilidad en los demás; proporciona oportunidades de desarrollo y orientación al personal; contrata personal de alta capacidad.

Hábleme de algún momento en el que dirigió a un grupo de personas con el fin de alcanzar un resultado importante.

- ¿Cómo determinó objetivos para el grupo?
- ¿Cómo los dirigió y los motivó?
- ¿Cuál fue la parte más difícil de esa función?

Notas:

Deme un ejemplo de algo que haya hecho para sacar lo mejor de otra persona

- ¿Qué le hizo percatarse de su potencial para el desarrollo?
- ¿Qué tanto éxito tuvo?
- ¿Qué habilidades relacionadas con el desarrollo de la gente le gustaría mejorar?

Notas:

Describe una situación en la que tuvo que delegar trabajo importante a otros.

- ¿Cómo lo manejó?
- ¿Qué fue lo más difícil?
- ¿Qué aprendió sobre delegar y permitir la participación a otros?

Notas:

Puntuación de Entrevista - Dirigir y supervisar

Deficiente

Marginal

Moderado

Bueno

Excelente

Applying Expertise and Technology (4.2)

Aplica competencia técnica especializada y detallada; desarrolla conocimiento y la experiencia laboral a través del desarrollo profesional continuo; comparte su experiencia y conocimientos con los demás; usa la tecnología para alcanzar los objetivos de trabajo; demuestra adecuada coordinación física y resistencia, habilidad manual, percepción espacial y destreza; demuestra una comprensión de los distintos departamentos de la organización y de las funciones

¿Cómo se asegura de que mantiene actualizados sus conocimientos técnicos o especializados?

- ¿Cómo determina cuáles son las fuentes de información más útiles en las cuales buscar?
- ¿Qué tan actualizado cree que está en relación con sus compañeros/otros profesionales?

Notas: _____

Utilice este espacio para hacer preguntas específicas en relación con el conocimiento técnico o especializado del candidato.

.....

Puntuación de Entrevista - Aplicación de la Experiencia y la Tecnología

Deficiente

Marginal

Moderado

Bueno

Excelente

Formulación de estrategias y conceptos (5.3)

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 problemas de la organización y relacionados con ella.

Platíqueme de principio a fin, de alguna decisión o plan que haya hecho que haya tenido un impacto más amplio en otras funciones o departamentos dentro de la organización.

- ¿Cómo impactó esto a otros departamentos o áreas de la organización?
- ¿En qué medida tomó usted esto en cuenta a la hora de tomar su decisión?
- ¿En qué medida coincide el impacto real con lo que había esperado cuando tomó su decisión?

Notas: _____

¿En qué medida le ha permitido su actual función, o le permitió la anterior, trabajar de forma estratégica?

- ¿Qué tanto disfruta planificar a largo plazo?
- ¿Qué cuestiones toma en cuenta al momento de pensar estratégicamente?
- ¿En qué medida considera usted el futuro de la empresa dentro de su trabajo diario?

Notas: _____

Describa cómo alineó un proyecto con los objetivos estratégicos.

- ¿Qué problemas tuvo que anticipar?
- ¿Cómo impactó esto en otras áreas?
- ¿Cuál fue el resultado?

Notas: _____

Puntuación de Entrevista - Formulación de estrategias y conceptos

Deficiente

Marginal

Moderado

Bueno

Excelente

Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes (6.2)

Se centra en las necesidades y satisfacción del cliente; establece altos estándares de calidad y cantidad; monitorea y mantiene la calidad y la productividad; funciona de una manera sistemática, metódica y ordenada; consistentemente logra los objetivos del proyecto

¿Qué importancia tienen los estándares de calidad en su actual (más reciente) función?

- ¿Qué es lo que le resulta más difícil o desafiante respecto a trabajar con los estándares de calidad?
- ¿Qué podría hacer para mejorar los estándares de calidad?
- ¿Cómo se asegura personalmente de que se cumplan todos los estándares de calidad?

Notas:

Deme un ejemplo de algún momento en el que tuvo que satisfacer a un cliente en particular o una necesidad de un cliente (este podría ser un 'cliente' interno o externo).

- ¿Cómo estableció cuáles eran las necesidades y las expectativas del cliente?
- ¿Qué medidas tomó para garantizar que el cliente estuviera completamente satisfecho con su trabajo?
- ¿Qué tan efectivamente cree usted que satisfizo las expectativas del cliente?

Notas:

¿Qué sistemas y procesos utiliza para garantizar que se alcancen estándares y metas de manera consistente?

- ¿Cuándo ha tenido algún problema en la aplicación de estos?
- ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Qué haría usted de manera diferente en el futuro?

Notas:

Puntuación de Entrevista - Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes

Deficiente

Marginal

Moderado

Bueno

Excelente

Pensamiento empresarial y comercial (8.2)

Se mantiene actualizado 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 añadido

¿En qué medida su función actual (anterior) requiere que incorpore usted un punto de vista comercial del desempeño de la organización?

- ¿Cómo se mantiene actualizado con información de la competencia y las tendencias del mercado?
- ¿Cómo utiliza esta información en su trabajo diario?
- ¿Qué tan útil encuentra usted esta información?

Notas:

Hábleme de algún momento en el que usted tuvo que tomar el control de los costos, por ejemplo, de un proyecto o de los costos del presupuesto.

- ¿Qué hizo usted para mantener el control de los costos?
- ¿Qué otros aspectos tomó en consideración?
- ¿Qué tanto éxito tuvo?

Notas:

Deme un ejemplo de algún momento en el que haya detectado una oportunidad de negocio.

- ¿Cuál fue esa oportunidad?
- ¿Por qué cree que valió la pena?
- ¿Cuál fue el resultado?

Notas:

Puntuación de Entrevista - Pensamiento empresarial y comercial

Deficiente

Marginal

Moderado

Bueno

Excelente

NOTAS

La puntuación de equivalencias del potencial global de competencia se calcula para una persona en base a sus puntuaciones en el cuestionario de personalidad y de las pruebas de capacidad disponibles. Al comparar diferentes personas:

- Las áreas de coincidencia y discrepancia deben ser examinadas individualmente.
- Las pruebas y los cuestionarios que hayan tomado deben ser idénticos y se deben utilizar las mismas normas. Sus informes serán comparables sólo si este es el caso.

Los números índice entre corchetes (por ejemplo, 4.3 para Análisis) se refieren a las 20 dimensiones de competencia del SHL Universal Competency Framework™.

NOTAS AL PIE DE PÁGINA

1: La evaluación de esta competencia se realiza mejor con una medida de la personalidad y una o más medidas de aptitud o habilidad.

2: Este informe sólo evalúa algunos aspectos de esta competencia, específicamente los relacionados con las áreas de seguimiento de reglas y la utilización de la diversidad.

3: La evaluación de esta competencia puede ser mejorada mediante la adición de un ejercicio de simulación apropiado o de una entrevista basada en competencias.

4: La evaluación de esta competencia se basa en una medida de la personalidad y una medida de la capacidad de verificar detalles.

PERSON DETAILS

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre | Sr. María Ejemplo |
| Datos del candidato | RP1=7, RP2=8, RP3=9, RP4=7, RP5=8, RP6=7, RP7=6, RP8=4, RP9=4, RP10=5, TS1=5, TS2=10, TS3=5, TS4=5, TS5=9, TS6=9, TS7=6, TS8=5, TS9=5, TS10=10, TS11=8, TS12=5, FE1=5, FE2=5, FE3=7, FE4=7, FE5=6, FE6=3, FE7=8, FE8=5, FE9=6, FE10=8, CNS=10. |
| Reporte | PJM Selection Report v2.0 |
| Cargo | GERENTE DE CUENTA |

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Este perfil se basa en las siguientes fuentes de información de María Ejemplo:

| Cuestionario / Prueba de habilidades | Grupo de comparación |
|---|--|
| OPQ32r Latin American Spanish v1 (Std Inst) | OPQ32r_ES_MX_IS01_ Managerial & Prof - 2006 (VE) |

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 Group Limited y sus compañías asociadas no pueden garantizar que el contenido de este informe sea el resultado inalterado del sistema informático. No podemos aceptar ninguna responsabilidad por las consecuencias del uso de este informe, lo que también excluye cualquier tipo de responsabilidad (incluida la negligencia) por su contenido.

www.shl.com

© SHL Group Limited 2012. Todos derechos reservados. SHL y OPQ son marcas registradas de SHL Group Limited que está registrado en Reino Unido y otros países.

Este informe se ha producido por SHL para el beneficio de su cliente y contiene propiedad intelectual de SHL. Así, 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.