



SHL Talent
Measurement

OPQ

Reporte especial para los gerentes

Nombre
Sr. Sample Candidate

Fecha
25 septiembre 2013



INTRODUCCIÓN

El uso de este reporte se planeó para los gerentes de línea y los profesionales de recursos humanos. Contiene una amplia variedad de información útil para apoyar las decisiones de selección.

Muestra:

1. Cómo Sr. Candidate prefiere trabajar (por ejemplo, si le gusta seguir las reglas o si está preparada para romperlas).
2. De qué manera es posible que Sr. Candidate interactúe con sus compañeros en un equipo.
3. Su desempeño probable frente a un conjunto de competencias que demostraron ser importantes para el trabajo (por ejemplo, Dirigir y supervisar).

USO DE ESTE REPORTE

Este reporte se basa en las respuestas de Sr. Candidate al Cuestionario de Personalidad Ocupacional (OPQ). Sus respuestas fueron comparadas contra las de un grupo de comparación relevante y numeroso, para dar una descripción del enfoque preferido para el trabajo de Sr. Candidate.

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

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

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

CONDUCTA EN EL TRABAJO

Esta sección se basa en las respuestas de Sr. Candidate al Cuestionario de Personalidad Ocupacional (OPQ) y describe su estilo de trabajo preferido en tres áreas fundamentales: interacción con las personas, enfoque a las tareas y manejo de sentimientos y emociones.

¿Cuál es la forma más probable en que Sr. Candidate interactúe con las personas?

- Se describe a sí mismo con una profunda aversión por las ventas y la negociación.
- Le desagrada de manera extrema asumir el mando.
- Está bastante preparado para exponer sus propias opiniones o a criticar a los demás.
- Está inclinado a seguir su propio enfoque, sin considerar el consenso del grupo.
- Por lo general callado y reservado en los grupos.
- Disfruta muchísimo de la compañía de otros.
- Se siente ligeramente incómodo en situaciones formales o cuando conoce a nuevas personas.
- Prefiere mucho más no hablar acerca de sus logros personales.
- Cuando toma decisiones, consulta a los demás en cierto grado.
- Es muy selectivo con el apoyo y simpatía hacia sus compañeros.

¿Cuál es la forma más probable en que Sr. Candidate aborde las tareas del trabajo?

- Se percibe a sí mismo con una preferencia típica por trabajar con datos numéricos.
- Reporta una fuerte preferencia hacia el análisis crítico de la información o los planes que se le proponen.
- Reporta una tendencia muy fuerte a no interesarse por las motivaciones y conductas de las personas.
- Se percibe a sí mismo con una preferencia muy fuerte por apegarse a las formas probadas de trabajar.
- Es probable que tenga el mismo interés que la mayoría en las teorías e ideas conceptuales.

- Tiene una ligera preferencia por basarse en las ideas de los demás en vez de generar ideas nuevas.
- Se describe a sí mismo con una preferencia muy fuerte por la variedad y la novedad sobre la rutina y la repetición en su trabajo.
- Tiene una tendencia muy fuerte a conducirse del mismo modo frente a diferentes situaciones y con diferentes personas.
- Es probable que tenga una visión estratégica y que piense en las implicaciones de largo plazo.
- Muestra una preocupación por el orden y el detalle que es ligeramente más fuerte que la mayoría de sus compañeros.
- Su énfasis en prestar atención a las tareas hasta su conclusión es típico de la mayoría de las personas.
- Tiene una inclinación extremadamente fuerte a apearse estrictamente a reglas y normas.

¿Cómo es más probable que los sentimientos y emociones de Sr. Candidate impacten en su trabajo?

- Se percibe a sí mismo como una persona ligeramente tensa y preocupada en su vida laboral en general.
- Tiende a estar muy preocupado y tenso antes de los eventos importantes.
- Se percibe a sí mismo como sensible a la crítica y es probable que la sienta profundamente.
- Mira el futuro con tanto optimismo como la mayoría de sus compañeros.
- Es altamente improbable que suponga que los demás son confiables y honestos.
- Se describe a sí mismo como alguien con una ligera tendencia a mostrar sus emociones de manera abierta.
- Describe una fuerte preferencia por el trabajo, que lo mantiene ocupado con muchas cosas que tiene por hacer.
- Es probable que competir sea de una importancia ligeramente mayor que para la mayoría de las personas.
- Se describe a sí mismo con un nivel moderado de ambición.
- Cuando toma decisiones, tiene una tendencia muy fuerte a ser más cauteloso que la mayoría de las personas.

Comentarios adicionales acerca de la conducta probable de Sr. Candidate en el trabajo:

- No desea dirigir a los demás o convencerlos a su punto de vista.
- Sostendrá con firmeza opiniones propias, pero hará pocos intentos de convencer a los demás.
- Preferirá seguir su propio enfoque en vez de organizar a los demás.
- Disfrutará al formar parte de un equipo en el que pueda tener un rol más tranquilo.
- Presta poca atención a los aspectos humanos de una situación.
- Mantiene un enfoque consistente en la forma en que trabaja con los demás, y da poca consideración al impacto que tiene sobre ellos.
- Busca la variedad y el interés en vez de cambios más fundamentales.
- Presta mucha atención a la planeación y preparación del trabajo, para evitar problemas.
- Le agrada trabajar según los métodos, reglas y procedimientos acostumbrados.
- Es probable que se enfoque mucho a las tareas y sea reacio a delegar las tareas a otras personas.

TRABAJO EN UN EQUIPO

Los equipos exitosos comparten tareas o proyectos comunes y trabajan de manera colectiva hacia las mismas metas. Dentro del equipo, cada persona realiza una contribución específica al proceso, y por tanto afecta el éxito del equipo. Para lograr sus metas, los miembros del equipo necesitan llevar a cabo varias claves estratégicas.

A continuación se resume el probable impacto de Sr. Candidate dentro del equipo. Esto se concentra en sus fortalezas y debilidades con respecto a las tareas de equipo.

En general, Sr. Candidate tiene una fuerte preferencia por enfocarse en las tareas y podría concentrarse menos en construir relaciones interpersonales con los miembros del equipo.

Es probable que sus fortalezas radiquen en:

- Ayudar al equipo a evaluar ideas y conceptos con los cuales puede contribuir al éxito del equipo.
- Planear el trabajo de equipo y sostener la productividad del mismo.

Es probable que sea tan capaz como la mayoría en:

- Identificación de posibles soluciones para las tareas de equipo.
- Tener un impacto energizante sobre los demás miembros del equipo.

Es probable que sus debilidades radiquen en:

- Guiar las actividades del equipo.
- Construir numerosas relaciones dentro y fuera del equipo.
- Mantener un clima positivo del equipo.
- Ayudar al equipo a mantener su carga de trabajo y a alcanzar sus metas.

COMPETENCIAS

Esta sección resalta el desempeño probable de Sr. Candidate en las competencias fundamentales que son importantes en el ambiente laboral. Al seleccionar las competencias más importantes e indagar en las evidencias de como Sr. Candidate ha demostrado su eficacia, es más probable que usted pueda reclutar a la mejor persona para el puesto. Las puntuaciones de competencias de Sr. Candidate se basan en sus respuestas al OPQ. Se pueden encontrar definiciones de las veinte competencias hacia el final de este informe. 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						Importante para el éxito?
	1	2	3	4	5	
Dirigir y decidir						
1.1 Decidir e iniciar acciones	■					
1.2 Dirigir y supervisar	■					
Apoyar y cooperar						
2.1 Trabajar con personas	■					
2.2 Apego a principios y valores ¹			■			
Interactuar y presentar						
3.1 Relación y trabajo en redes	■					
3.2 Persuadir e influir en los demás	■					
3.3 Presentar y comunicar la información ²		■				
Analizar e interpretar						
4.1 Redactar y reportar ²			■			
4.2 Aplicar experiencia y tecnología ²			■			
4.3 Analizar ²				■		
Crear y conceptualizar						
5.1 Aprender e investigar ²			■			
5.2 Crear e innovar ²			■			
5.3 Formular estrategias y conceptos ²			■			
Organizar y ejecutar						
6.1 Planear y organizar				■		
6.2 Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes				■		
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos ²				■		
Adaptar y enfrentar						
7.1 Adaptar y responder al cambio	■					
7.2 Manejo de 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 ²			■			

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

La probabilidad general de que Sr. Candidate muestre fortalezas en cada competencia se muestra en las gráficas de barra que integran este reporte.

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 muy alta probabilidad de que sea una fortaleza

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

² La evaluación de esta competencia podría mejorar si se agrega una medición de aptitud o de habilidad. Para una indicación de qué pruebas de habilidad podrían utilizarse, por favor consulte la sección en la parte posterior de este informe.

DEFINICIONES DE COMPETENCIA

1. Dirigir y decidir	
1.1 Decidir e iniciar acciones	Asume la responsabilidad de las acciones, de los proyectos y de las personas; toma la iniciativa, actúa con confianza y trabaja bajo su propia dirección; inicia y genera actividades; toma decisiones rápidas y claras que pueden implicar elecciones difíciles o riesgos considerados.
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; delega de forma apropiada y justa.

2. Apoyar y cooperar	
2.1 Trabajar con personas	Demuestra interés y comprensión por los demás; se adapta al equipo y construye un espíritu de equipo; reconoce y recompensa la contribución de otros; escucha y consulta a los demás y se comunica de manera proactiva; apoya y se preocupa por los demás; desarrolla y comunica abiertamente el auto-conocimiento, como una toma de conciencia de las fortalezas y debilidades personales.
2.2 Apego a 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 Relación y trabajo en redes	Establece buenas relaciones con los clientes y el personal; construye redes amplias y eficaces de contactos dentro y fuera de la organización; se relaciona bien con la gente en todos los niveles; maneja los conflictos; usa el humor de forma apropiada para mejorar las relaciones con los demás.
3.2 Persuadir e influir en los demás	Causa una fuerte impresión personal sobre los demás; logra acuerdos y compromisos claros con los demás mediante la persuasión, el convencimiento y la negociación; promueve ideas, en nombre de sí mismo o de otros; hace uso efectivo de los procesos políticos para influir y persuadir a los demás.
3.3 Presentar y comunicar la información	Habla con claridad y fluidez; expresa claramente opiniones, informaciones y puntos clave de un argumento; hace presentaciones y se encarga de hablar en público con habilidad y confianza; responde rápidamente a las necesidades de un público, a sus reacciones y a su retroalimentación; proyecta credibilidad.

4. Analizar e interpretar	
4.1 Redactar y reportar	Redacta de manera clara, concisa y correcta; escribe convincentemente y de manera cautivadora y expresiva; evita el uso innecesario de la jerga o de lenguaje complicado; redacta de manera bien estructurada y lógica; estructura la información para satisfacer las necesidades y la comprensión de la audiencia a la que va dirigida.
4.2 Aplicar experiencia y tecnología	Aplica conocimientos técnicos especializados y detallados; desarrolla conocimiento y experiencia laboral a través del desarrollo profesional continuo; comparte su experiencia profesional y su conocimiento con los demás; usa la tecnología para alcanzar los objetivos laborales; demuestra coordinación física y resistencia adecuadas, habilidad manual, percepción espacial y destreza; demuestra una comprensión de los distintos departamentos de la organización y funciones.
4.3 Analizar	Analiza datos numéricos, datos verbales y todas las demás fuentes de información; desglosa la información en sus componentes, patrones y relaciones; busca información adicional o una mayor comprensión de un problema; hace juicios racionales de la información y los análisis disponibles; produce soluciones viables para una serie de problemas; demuestra una comprensión de cómo un elemento puede ser parte de un sistema mucho más grande.

5. Crear y conceptualizar	
5.1 Aprender e investigar	Aprende rápidamente nuevas tareas y memoriza la información de manera rápida; recopila información global para sustentar la toma de decisiones; demuestra una rápida comprensión de la nueva información presentada; alienta un enfoque de aprendizaje organizacional (es decir, aprende de los éxitos y fracasos y solicita la retroalimentación del personal y de los usuarios); administra el conocimiento (recopila, clasifica y difunde el conocimiento que es de utilidad para la organización).
5.2 Crear e innovar	Produce nuevas ideas, enfoques o perspectivas; crea productos o diseños innovadores; produce una variedad de soluciones para los problemas; busca oportunidades para la mejora de la organización; desarrolla iniciativas de cambio efectivo.
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 a través, y en relación con la organización.

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; maneja el tiempo de forma efectiva; identifica y organiza los recursos necesarios para realizar las tareas; monitorea rendimiento de acuerdo a plazos e hitos.
6.2 Entrega de resultados y satisfacción de 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 de manera consistente 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; acepta nuevas ideas e iniciativas de cambio; adapta su estilo interpersonal para ajustarse a diferentes personas o situaciones; muestra respeto y sensibilidad hacia las diferencias culturales y religiosas; hace frente a la ambigüedad mediante el uso positivo de las oportunidades que presenta.
7.2 Manejo de las presiones y los reveses	Trabaja de manera productiva en un ambiente de alta presión; mantiene las emociones bajo control en situaciones difíciles; equilibra las exigencias del trabajo con la vida personal; mantiene una perspectiva positiva en el trabajo; maneja bien las críticas y aprende de ellas.

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 extras cuando es necesario; identifica las estrategias de desarrollo necesarias para alcanzar sus metas profesionales y aprovecha las oportunidades de desarrollo o de capacitación; busca avanzar hacia funciones de mayor responsabilidad e influencia.
8.2 Pensamiento empresarial y comercial	Se mantiene al día con información de la competencia y las tendencias del mercado; identifica las oportunidades de negocio para la organización; demuestra conocimiento financiero; controla los costos y piensa en términos de beneficios, pérdidas y valor agregado.

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 sólo OPQ o OPQ con una o dos pruebas de habilidad se han utilizado.

Competencia	Esquemático/ Inductivo	Numérico	Verbal
1.1 Decidir e iniciar acciones			
1.2 Dirigir y supervisar			
2.1 Trabajar con personas			
2.2 Apego a principios y valores			
3.1 Relación y trabajo en redes			
3.2 Persuadir e influir en los demás			
3.3 Presentar y comunicar la información		●	●
4.1 Redactar y reportar			●
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 Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes			
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos	●	●	●
7.1 Adaptar y responder al cambio			
7.2 Manejo de las presiones y los reveses			
8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo			
8.2 Pensamiento empresarial y comercial		●	

Clave

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

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

Resaltado gris: No hay pruebas de habilidad correspondientes a 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 Inglés (RU) Población general 2011 (GBR)

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=9.
Reporte	The Manager Plus Report Version Number: 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 Group 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.ceb.shl.com

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados. SHL y OPQ son marcas registradas de SHL Group Limited que está registrado en el Reino Unido y otros países.

El SHL Universal Competency Framework, el SHL Competency Profiler y el SHL Competency Designer están protegidas por las leyes de derecho de autor copyright © 2004 - 2013, SHL Group Limited, y son marcas registradas de SHL Group Limited.

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.