



SHL Talent
Measurement

OPQ

Reporte Competencias Universales

Nombre
Sr. Sample Candidate

Fecha
23 septiembre 2013



INTRODUCCIÓN

Este reporte se planeó para ser usado por los gerentes de línea y los profesionales de recursos humanos. Sintetiza la forma más probable en que el estilo preferido o la manera típica de conducirse de Sr. Candidate influya en su desempeño potencial en veinte competencias universales. Este potencial 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 mismo. 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.






Al utilizar este reporte, es importante considerar cuáles de las veinte competencias universales medidas son las más relevantes para un desempeño exitoso en el trabajo que se considera.

CLAVE DEL REPORTE

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

Símbolo	Descripción breve	Definición
✓✓	Fortaleza fundamental	Es muy probable que tenga un impacto positivo
✓	Fortaleza probable	Es probable que tenga un impacto positivo
●	Moderado	Es probable que no tenga un impacto positivo ni negativo
✗	Limitación probable	Es probable que tenga un impacto negativo
✗✗	Limitación fundamental	Es muy probable que tenga un impacto negativo

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

RESUMEN DE POTENCIAL DE COMPETENCIA

La tabla siguiente proporciona un resumen del desempeño potencial de Sr. Candidate en las veinte competencias. Al seleccionar las competencias más importantes para la función 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.

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 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™.

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.

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 un énfasis moderado 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 improbable 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 para ser moderadamente competitivo puede afectar la cooperación con los colegas.					
✖✖	Es probable que sea muy selectivo en cuanto al apoyo y la simpatía.					
✖✖	Muy rara vez busca comprender las razones de la conducta de los demás.					
2.2 Apego a 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 Relación y trabajo en redes		■				
✖	Tal vez no se sienta consistentemente cómodo 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 acoplarse con los demás.					
✖✖	Es muy poco probable que trate de comprender lo que motiva a los demás.					
3.2 Persuadir e influir en los demás		■				
✖	Tal vez no se sienta consistentemente cómodo cuando influye en los demás, en especial los extraños.					
✖	Tiende a permanecer reservado ¹ 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 ²		■				
✖	No es probable que se sienta consistentemente cómodo en una presentación formal.					
✖✖	Casi siempre se siente tenso antes de las ocasiones importantes.					
✖✖	Es muy poco probable que adapte su estilo y enfoque a la audiencia.					
✖✖	Le desagrada profundamente utilizar la persuasión cuando expone un argumento.					

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.

4. Analizar e interpretar		1	2	3	4	5
4.1 Redactar y reportar ²						
✓	Podría 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 ²						
✓	Puede evaluar la información técnica de manera crítica.					
●	Se sentirá tan cómodo como cualquier persona con los conceptos teóricos y abstractos.					
●	Se siente tan cómodo como la mayoría cuando trabaja con datos numéricos.					
4.3 Analizar ²						
✓	Tal vez evalúe en forma crítica la información, en busca de potenciales errores en el análisis.					
●	Tiene tantas probabilidades como la mayoría de disfrutar cuando trabaja con conceptos abstractos.					
●	Se siente tan cómodo como la mayoría cuando analiza la información numérica.					

5. Crear y conceptualizar		1	2	3	4	5
5.1 Aprender e investigar ²						
✓	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 ²						
✓✓	Disfruta mucho la variedad y el cambio constante.					
●	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 ²						
✓	Al desarrollar una estrategia, podría tomar una perspectiva de largo plazo.					
●	Al desarrollar la estrategia, tiene las mismas probabilidades que la mayoría de ver la relevancia de pensar conceptualmente.					
✖	A veces puede preocuparse por los detalles.					
✖✖	Al establecer una visión, es muy probable que siga los enfoques tradicionales.					

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.

6. Organizar y ejecutar		1	2	3	4	5
6.1 Planear y organizar		██████████				
✓	Cuando planea, toma una perspectiva estratégica.					
✓	Al planear, presta cierta atención a los detalles.					
●	Reconoce la necesidad de completar los planes antes de la fecha límite.					
✖✖	Le desagrada de manera extrema el dirigir a los demás.					
6.2 Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes		██████████				
✓✓	Es extremadamente probable que siga 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 ²		██████████				
✓✓	Es extremadamente probable que siga las reglas y los procedimientos.					
●	Tiende a reconocer la necesidad de cumplir los programas 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 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 Manejo de las presiones y los reveses		██████████				
●	Mantiene una perspectiva que equilibra los aspectos positivos y los negativos.					
*	Puede experimentar una ligera dificultad en 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 le dé un enfoque estratégico a 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 ²		██████████				
✓	Es bastante probable que sobresalga en el entorno competitivo de las situaciones comerciales.					
●	En cierta medida podría sentirse motivado por objetivos financieros exigentes.					
●	Se siente tan cómodo como la mayoría cuando trabaja con información financiera.					

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 OPO 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	El Informe de Competencias Universales versión número: 1.1 ^{SC}

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.