



Talent in Innovation.  
Innovation in Talent.

# OPQ

## Informe de Competencias Universales



**Nombre**

Sr SAMPLE REPORT

**Fecha**

3 octubre 2018

## INTRODUCCIÓN

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

Las respuestas dadas por la Sr SAMPLE REPORT 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 SAMPLE REPORT en el trabajo. Este reporte vincula la información del cuestionario de personalidad con las veinte competencias universales.

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

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






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

## CLAVES DEL INFORME

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

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

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

1	2	3	4	5
				
<b>Poco probable</b> que sea una fortaleza	<b>Menos probable</b> que sea una fortaleza	Una <b>probabilidad moderada</b> de que sea una fortaleza	<b>Muy probable</b> que sea una fortaleza	Una <b>probabilidad muy alta</b> de que sea una fortaleza

## RESUMEN DE POTENCIAL DE COMPETENCIA

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> La evaluación de esta competencia podría mejorarse si se agrega una medición de aptitud o 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
<b>1.1 Decidir e iniciar acciones</b>						
✓	Decide con rapidez un curso de acción.					
●	Está preparada y se siente tan cómoda como la mayoría a asumir la responsabilidad de las situaciones, cuando se requiere.					
●	Hace moderadamente hincapié en lograr objetivos difíciles.					
✖✖	Está muy dispuesta a aceptar el consenso del grupo.					
<b>1.2 Dirigir y supervisar</b>						
✓	Es bastante probable que utilice la persuasión para motivar a los demás.					
●	Está tan preparado y tan cómodo como la mayoría para dirigir un grupo cuando se requiera.					
●	Es tan probable como la mayoría que comprenda lo que motiva a los demás.					
●	Es moderadamente probable que confíe, y por lo tanto faculte, a los demás.					
2. Apoyar y cooperar		1	2	3	4	5
<b>2.1 Trabajar con personas</b>						
✓	Con frecuencia busca contribuciones de los demás para tomar una decisión.					
✓	Es probable que disfrute pasando su tiempo con otras personas.					
✓	Es probable que a veces proporcione apoyo y solidaridad a sus colegas.					
●	A veces busca comprender las razones de la conducta de los demás.					
●	Escoge entre cooperación y competencia, dependiendo de la situación.					
<b>2.2 Respetar los principios y valores <sup>1</sup></b>						
✓	Con frecuencia buscará puntos de vista diversos.					
●	Se apega a las reglas y reglamentos tanto como los demás.					
3. Interactuar y presentar		1	2	3	4	5
<b>3.1 Relacionarse y crear redes</b>						
✓	Es probable que se muestre animado y sociable en entornos de grupos.					
✓	Es probable que se sienta segura en situaciones formales de negocios.					
●	Es tan probable como la mayoría que intente comprender lo que motiva a los demás.					
✖	Tal vez no adapte de manera constante su estilo personal para integrarse a los demás.					
<b>3.2 Persuadir e influenciar</b>						
✓	Es muy probable que sea extrovertida cuando se encuentre en situaciones de grupo.					
✓	Tiene bastante interés en vender y negociar.					
✓	Es probable que se sienta bastante cómoda cuando influye en los demás.					
●	En ocasiones intentará comprender las necesidades y motivos de otras personas.					
●	Se siente tan cómoda como los demás cuando se promueve a sí misma.					
<b>3.3 Presentar y comunicar la información <sup>2</sup></b>						
✓	Puede disfrutar de utilizar la persuasión cuando expone un argumento.					
✓	Es probable que se sienta bastante confiada en una presentación formal.					
●	Es probable que se sienta tan cómoda como los demás antes de una ocasión importante.					
✖	Puede no adaptar su estilo y enfoque a la audiencia.					

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

<sup>2</sup> La evaluación de esta competencia podría mejorarse si se agrega una medición de aptitud o 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
<b>4.1 Redactar e informar <sup>2</sup></b>		[Barra de progreso: 2/5]				
●	Está tan dispuesta como la mayoría de los demás a comprender las necesidades de la audiencia.					
●	Es tan probable como la mayoría que vea la relevancia de los conceptos abstractos en el trabajo escrito.					
●	Es tan probable como la mayoría que produzca documentos razonablemente estructurados.					
**	Es muy poco probable que evalúe de manera crítica el contenido de la información escrita.					
<b>4.2 Aplicar experiencia y tecnología <sup>2</sup></b>		[Barra de progreso: 2/5]				
●	Se sentirá tan cómodo como la mayoría con los conceptos teóricos y abstractos.					
*	Puede sentirse ligeramente incómoda al trabajar con datos numéricos.					
**	Es altamente improbable que evalúe la información técnica de manera crítica.					
<b>4.3 Analizar <sup>2</sup></b>		[Barra de progreso: 2/5]				
●	Tiene tantas probabilidades como la mayoría de disfrutar de trabajar con conceptos abstractos.					
*	Tal vez se sienta ligeramente incómoda al analizar la información numérica					
**	Es muy improbable que evalúe la información en busca de potenciales errores en el análisis.					

5. Crear y conceptualizar		1	2	3	4	5
<b>5.1 Aprender e investigar <sup>2</sup></b>		[Barra de progreso: 2/5]				
●	Cuando aprende nuevas tareas, puede considerar los enfoques nuevos y los ya establecidos.					
●	Tiene un interés moderado en aprender conceptos abstractos.					
*	Puede sentirse ligeramente incómoda cuando recaba datos y cifras.					
**	Es altamente improbable que busque limitaciones potenciales al revisar información nueva.					
<b>5.2 Crear e innovar <sup>2</sup></b>		[Barra de progreso: 3/5]				
✓	Se describe a sí misma como una persona bastante creativa.					
●	Considera tanto los métodos nuevos como los establecidos, dependiendo de la situación.					
●	Percibe cierta relevancia en la aplicación de teorías a la resolución de problemas.					
*	Se siente cómoda cuando trabaja en una rutina.					
<b>5.3 Formular estrategias y conceptos <sup>2</sup></b>		[Barra de progreso: 3/5]				
●	Tiende a equilibrar los detalles con la perspectiva amplia.					
●	Al establecer una visión, puede considerar los métodos nuevos y los establecidos.					
●	Al desarrollar una estrategia, tiene la misma probabilidad que sus compañeros de adoptar una perspectiva de largo plazo.					
●	Al desarrollar la estrategia, tiene las mismas probabilidades que la mayoría de ver la relevancia de pensar de manera conceptual.					

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

<b>6. Organizar y ejecutar</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>6.1 Planear y organizar</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconoce la necesidad de completar los planes antes de la fecha de entrega.</li> <li>● Se siente igual de cómoda que la mayoría al dirigir a los demás, cuando se requiere.</li> <li>● Al planear, presta tanta atención a los detalles como los demás.</li> <li>● Tiene la misma probabilidad que los demás de mostrar un enfoque estratégico.</li> </ul>						
<b>6.2 Obtener resultados y satisfacer las expectativas de los clientes</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconoce la necesidad de completar las tareas de acuerdo con las expectativas.</li> <li>● Es tan probable que cumpla con las reglas, normas y procedimientos establecidos como cualquier otra persona.</li> <li>● Tiene la misma probabilidad que los demás de adoptar un enfoque metódico y organizado.</li> <li>● Es tan probable como las demás personas que establezca objetivos exigentes para sí misma o para los demás.</li> </ul>						
<b>6.3 Seguir instrucciones y procedimientos</b> <sup>2</sup>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓✓ Está muy dispuesta a seguir las instrucciones de los demás.</li> <li>● Es tan probable que cumpla con las reglas y procedimientos como las demás personas.</li> <li>● Tiende a reconocer la necesidad de cumplir los calendarios acordados.</li> </ul>						

<b>7. Adaptar y enfrentar</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>7.1 Adaptar y responder al cambio</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es tan probable como la mayoría que comprenda las diferencias en los motivos y conductas de los demás.</li> <li>● Es tan abierta como la mayoría a los nuevos enfoques y métodos de trabajo.</li> <li>✗ Es posible que no siempre adapte su estilo interpersonal a diversas situaciones.</li> <li>✗ Es menos probable que demuestre interés en nuevas experiencias.</li> </ul>						
<b>7.2 Enfrentar las presiones y los reveses</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es probable que mantenga una perspectiva bastante positiva.</li> <li>● Sufre tanta tensión general como los demás.</li> <li>● Tiene las mismas probabilidades que la mayoría de ser sensible a la crítica y a la retroalimentación negativa.</li> <li>● Tiene las mismas probabilidades que los demás de mantener un grado moderado de control sobre sus emociones.</li> </ul>						

<b>8. Capacidad emprendedora y desempeño</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Está tan motivada como los demás a progresar en su carrera.</li> <li>● Al identificar sus necesidades de desarrollo, tal vez busque un equilibrio entre la visión estratégica y la de corto plazo.</li> <li>● Es probable que se sienta tan cómoda como los demás en las situaciones competitivas.</li> <li>✗ Disfruta solo en cierto grado de una agenda ocupada.</li> </ul>						
<b>8.2 Pensamiento empresarial y comercial</b> <sup>2</sup>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se siente tan cómoda como la mayoría frente al elemento competitivo de las situaciones comerciales.</li> <li>● En cierta medida, tal vez se sienta motivada por objetivos financieros exigentes.</li> <li>✗ Puede sentirse ligeramente incómoda al trabajar con información financiera.</li> </ul>						

<sup>2</sup> La evaluación de esta competencia podría mejorarse si se agrega una medición de aptitud o 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

<b>1. Dirigir y decidir</b>	
1.1 Decidir e iniciar acciones	Asume la responsabilidad de las acciones, los proyectos y las personas; toma la iniciativa y trabaja bajo su propia dirección; inicia y genera actividades e introduce cambios en los procesos de trabajo; toma decisiones rápidas y claras que pueden implicar elecciones difíciles o riesgos considerados.
1.2 Dirigir y supervisar	Proporciona una dirección clara a los demás; motiva y delega responsabilidad a los demás; contrata personal de alto nivel; ofrece al personal capacitación y oportunidades de desarrollo; establece las normas apropiadas de conducta.

<b>2. Apoyar y cooperar</b>	
2.1 Trabajar con personas	Muestra respeto por las opiniones y contribuciones de otros miembros del equipo; muestra empatía; escucha y apoya a los demás y se preocupa por ellos; consulta a los demás y comparte información y experiencia con ellos; crea espíritu de grupo y resuelve los conflictos; se adapta al equipo y se integra bien.
2.2 Respetar los principios y valores	Defiende la ética y los valores; demuestra integridad; promueve y defiende la igualdad de oportunidades, construye diversos equipos; fomenta la responsabilidad organizacional e individual hacia la comunidad y el medio ambiente.

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

<b>4. Analizar e interpretar</b>	
4.1 Redactar e informar	Escribe convincentemente; redacta de manera clara, concisa y correcta; evita el uso innecesario de la jerga o de lenguaje complicado; redacta de manera bien estructurada y lógica; estructura la información para satisfacer las necesidades y la comprensión de la audiencia a la que va dirigida.
4.2 Aplicar experiencia y tecnología	Aplica conocimientos técnicos especializados y detallados; usa la tecnología para alcanzar los objetivos laborales; desarrolla conocimiento y experiencia laboral (teórica y práctica) a través del desarrollo profesional continuo; demuestra una comprensión de los distintos departamentos de la organización y funciones.
4.3 Analizar	Analiza datos numéricos y todas las demás fuentes de información, para desglosarla en sus componentes, patrones y relaciones; busca información adicional o una mayor comprensión de un problema; hace juicios racionales de la información y los análisis disponibles; demuestra una comprensión de cómo un elemento puede ser parte de un sistema mucho más grande.



<b>5. Crear y conceptualizar</b>	
5.1 Aprender e investigar	Aprende rápidamente nuevas tareas y memoriza la información de manera rápida; demuestra una rápida comprensión de la nueva información presentada; recopila información global para sustentar la toma de decisiones; alienta un enfoque de aprendizaje organizacional (es decir, aprende de los éxitos y fracasos y solicita la retroalimentación del personal y de los usuarios).
5.2 Crear e innovar	Produce nuevas ideas, enfoques o perspectivas; crea productos o diseños innovadores; produce una variedad de soluciones para los problemas.
5.3 Formular estrategias y conceptos	Trabaja estratégicamente para alcanzar los objetivos de la organización; establece y desarrolla estrategias; identifica y desarrolla visiones positivas y convincentes del potencial futuro de la organización; tiene en cuenta una amplia gama de tópicos en toda la organización, y en relación con ella.

<b>6. Organizar y ejecutar</b>	
6.1 Planear y organizar	Establece objetivos claramente definidos; planea actividades y proyectos con mucha antelación y tiene en cuenta las posibles circunstancias cambiantes; identifica y organiza los recursos necesarios para realizar las tareas; maneja el tiempo de forma efectiva; monitorea el desempeño de acuerdo a los plazos e hitos.
6.2 Obtener resultados y satisfacer las expectativas de los clientes	Se centra en las necesidades y la satisfacción del cliente; establece altos estándares de calidad y cantidad; controla y mantiene la calidad y la productividad; trabaja de una manera sistemática, metódica y ordenada; logra constantemente los objetivos del proyecto.
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos	Sigue adecuadamente instrucciones de otros sin desafiar innecesariamente a la autoridad; sigue procedimientos y políticas; cumple con los horarios; llega puntual al trabajo y a las reuniones; demuestra compromiso con la organización; cumple con las obligaciones legales y con los requisitos de seguridad de la función.

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

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

## PRUEBAS DE HABILIDAD Y COMPETENCIAS

La relación entre las competencias de UCF y las pruebas de habilidad se muestra en la tabla a continuación.

Para algunas de las competencias, pueden ser relevantes una serie de pruebas de habilidad. Sin embargo, esto no quiere decir que todas estas pruebas de habilidad deben ser completadas. La elección de las pruebas de habilidad debe ser impulsada por una comprensión de los **requisitos del trabajo** (por favor consulte con una persona calificada dentro de su organización para obtener más ayuda si es necesario). Las predicciones de la competencia siguen siendo sólidas, si se han utilizado solo OPQ u OPQ con una o dos pruebas de habilidad.

Competencia	Esquemático/ Inductivo	Númérico	Verbal
1.1 Decidir e iniciar acciones			
1.2 Dirigir y supervisar			
2.1 Trabajar con personas			
2.2 Respetar los principios y valores			
3.1 Relacionarse y crear redes			
3.2 Persuadir e influenciar			
3.3 Presentar y comunicar la información		●	●
4.1 Redactar e informar			●
4.2 Aplicar experiencia y tecnología	●	●	●
4.3 Analizar	●	●	●
5.1 Aprender e investigar	●	●	●
5.2 Crear e innovar	●	●	●
5.3 Formular estrategias y conceptos	●	●	●
6.1 Planear y organizar			
6.2 Obtener resultados y satisfacer las expectativas de los clientes			
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos	●	●	●
7.1 Adaptar y responder al cambio			
7.2 Enfrentar las presiones y los reveses			
8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo			
8.2 Pensamiento empresarial y comercial		●	

Clave

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

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

[Greyed out]: No hay pruebas de habilidad importantes para esta competencia

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Este perfil se basa en las siguientes fuentes de información sobre Sr SAMPLE REPORT:

Cuestionario / Prueba de habilidades	Grupo de comparación
OPQ32r Latin American Spanish v1 (Std Inst)	OPQ32r Español (Latinoamérica) Sector directivo y profesional 2012 (INT)

## DETALLES DEL INDIVIDUO

<b>Nombre</b>	Sr SAMPLE REPORT
<b>Datos del candidato</b>	RP1=7, RP2=6, RP3=5, RP4=2, RP5=8, RP6=7, RP7=7, RP8=5, RP9=8, RP10=7, TS1=4, TS2=2, TS3=6, TS4=6, TS5=5, TS6=7, TS7=3, TS8=4, TS9=5, TS10=5, TS11=6, TS12=6, FE1=5, FE2=6, FE3=5, FE4=7, FE5=6, FE6=5, FE7=4, FE8=5, FE9=5, FE10=8, CNS=7
<b>Informe</b>	El número de versión del Informe de Competencias Universales: 1.1 <sup>RE</sup>

## ACERCA DE ESTE INFORME

Este informe fue generado con el SHL Assessment System. Incluye información del Cuestionario Ocupacional de Personalidad (OPQ32). El uso de este cuestionario se limita a aquellas personas que han recibido capacitación especializada en cuanto a su uso e interpretación.

El informe se genera a partir de los resultados de un cuestionario que el participante contesta y que refleja sustancialmente sus respuestas. Al interpretar estos datos se deberá tener en consideración la naturaleza subjetiva de las calificaciones con base en un cuestionario.

Este informe ha sido generado de manera electrónica, el usuario del software puede hacer modificaciones y adiciones al texto del informe.

SHL Global Management Limited y sus compañías asociadas no pueden garantizar que el contenido de este informe sea el resultado inalterado del sistema de cómputo. No aceptamos ninguna responsabilidad de ninguna índole por las consecuencias derivadas del uso de este informe, ni responsabilidad alguna (incluso por negligencia) respecto a su contenido.

[www.shl.com](http://www.shl.com)

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

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

Este reporte se ha producido por SHL para el beneficio de su cliente y contiene propiedad intelectual de SHL. As, SHL le permite al cliente reproducir, distribuir, cambiar, y almacenar esta publicación solamente para su uso interno y no para uso comercial. Reservados todos los derechos.