



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

DNA® 25

Talent



Bruna Dohe

14/1/2019

Índice



INTRODUCCIÓN	3
INDICADOR DE DESARROLLO	4
INDICADOR DE DESARROLLO - <i>BASADO EN LA MEDIA</i>	5
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS	6
RESUMEN DE COMPETENCIAS	10

INTRODUCCIÓN



El éxito en su trabajo depende del valor de su contribución a la organización. En cuanto a su desarrollo personal, existen muchas opciones para ayudarla. Sin embargo, para el desarrollo de su carrera hemos creado este informe. Consultores profesionales le pueden ayudar en su desarrollo personal. Sin embargo, la responsabilidad más importante en su vida es el desarrollo de su carrera.

Para lograr un desempeño superior en muchos puestos de trabajo, las habilidades personales son tan importantes como las habilidades técnicas profesionales. Las habilidades personales pueden ayudarlo en muchas posiciones, mientras que las habilidades técnicas se aplican, en la mayoría de los casos, a puestos de trabajo específicos.

Este informe presenta su nivel de desarrollo de 25 Competencias Personales en base a las respuestas de su evaluación DNA 25. Estas 25 Competencias Personales contribuyen a un desempeño superior en muchos puestos de trabajo. Su desarrollo de estas competencias está clasificado en cuatro niveles:

- 1) Bien Desarrollado
- 2) Desarrollado
- 3) Moderadamente Desarrollado
- 4) Necesita Desarrollo

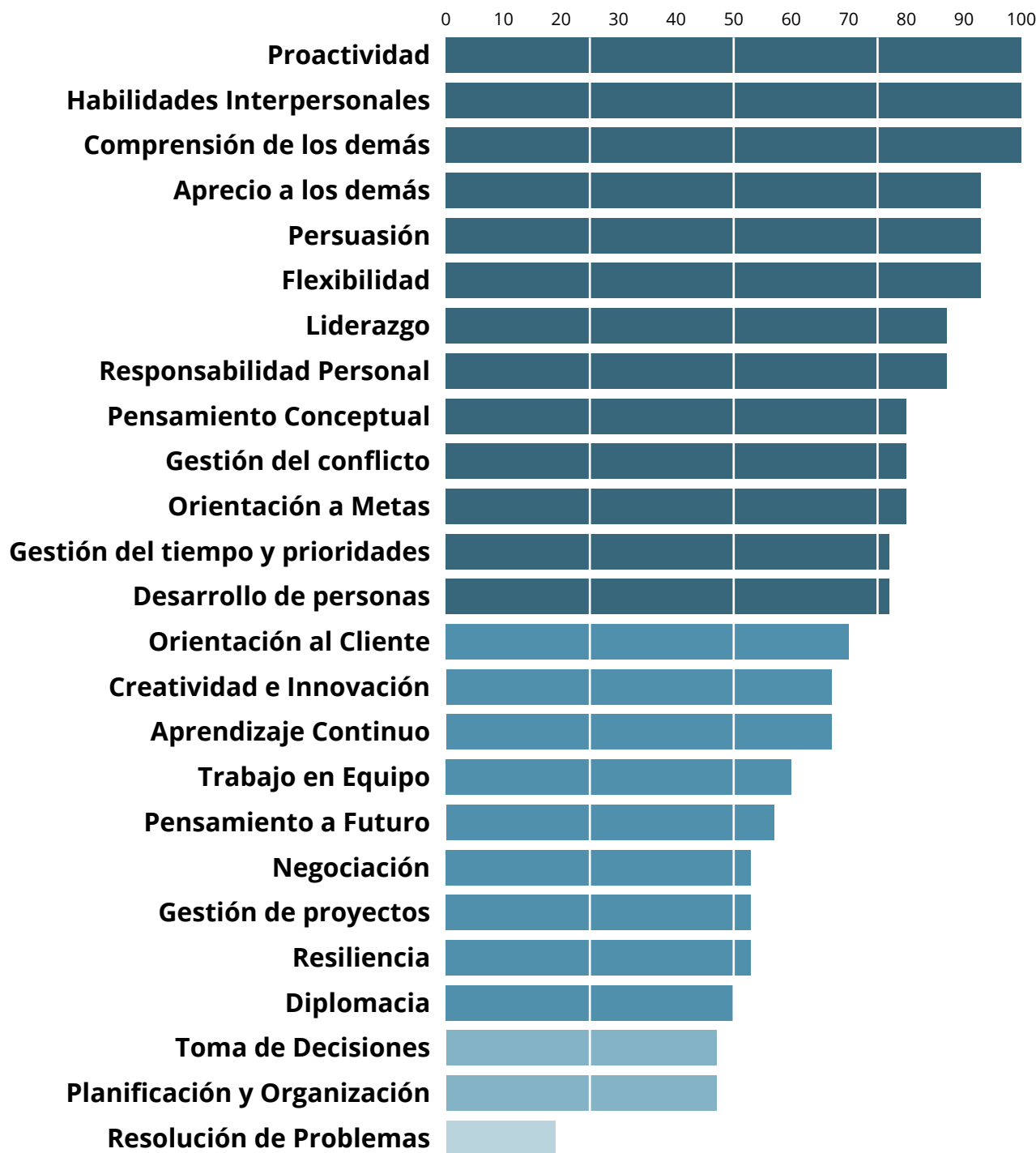
Aunque las habilidades personales son importantes para el desarrollo de una carrera profesional, no es necesario desarrollar todas y cada una. De hecho, buscar desarrollar todas podría incluso perjudicar su desempeño. Para poder optimizar su carrera, es mejor concentrarse en desarrollar únicamente aquellas habilidades que requiere actualmente, o bien las que necesita el trabajo al que aspira. Saber cuáles desarrollar requiere de un buen trabajo de análisis.

Asegúrese de leer todo el informe con la mente abierta. Todos tenemos áreas en las que podemos mejorar. Antes de decidir trabajar en las habilidades personales que requieren desarrollo, usted podría compartir este informe con algún compañero, mentor o coach profesional, incluso con su jefe o con alguien que le dé una perspectiva diferente.

INDICADOR DE DESARROLLO



Esta sección del informe muestra su nivel de desarrollo de 25 Competencias Personales, basado en las repuestas de su evaluación.

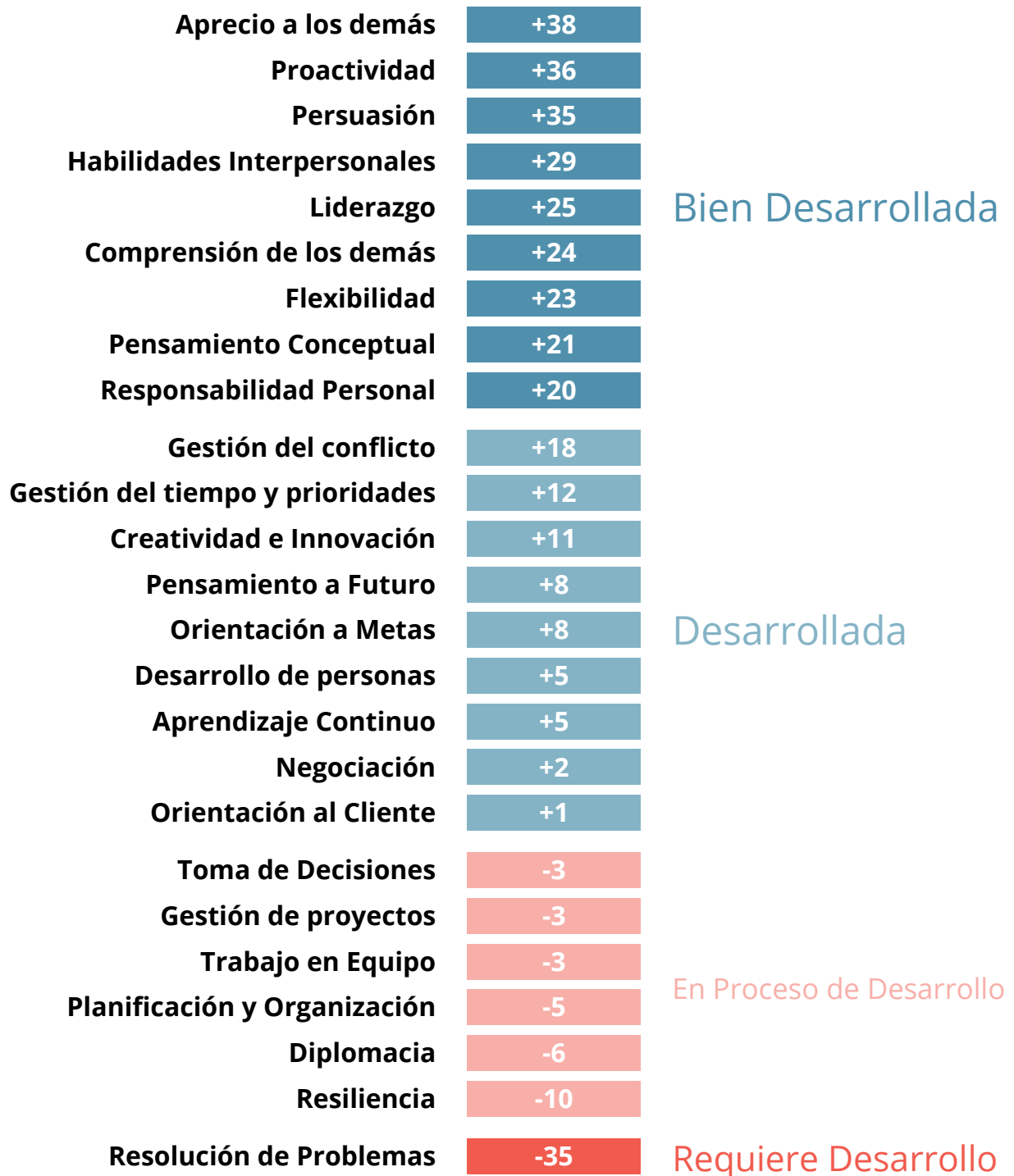


INDICADOR DE DESARROLLO



Basado en la Media

En esta sección del informe se muestra el nivel de desarrollo de las 25 competencias personales basadas en sus respuestas al cuestionario.

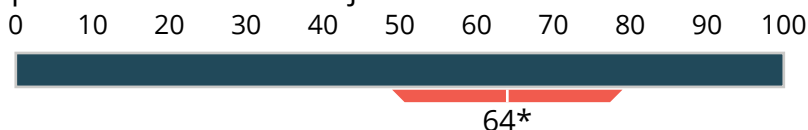


JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



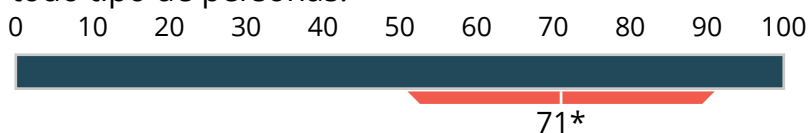
La jerarquía única de sus competencias es la clave de su éxito. Saber cuales son, es esencial para alcanzar sus metas. El gráfico siguiente muestra el rango de sus competencias organizadas de mayor a menor.

1. Proactividad - Demostrar iniciativa y disposición para comenzar a trabajar.



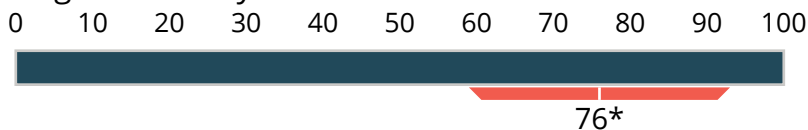
100

2. Habilidades Interpersonales - Comunicar efectivamente, construir conexiones y relacionarse con todo tipo de personas.



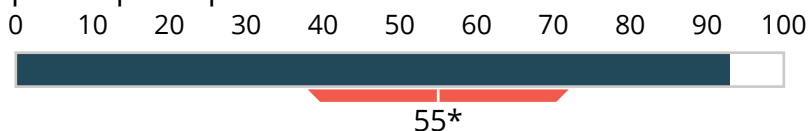
100

3. Comprensión de los demás - Entender las singularidades y contribuciones de los demás.



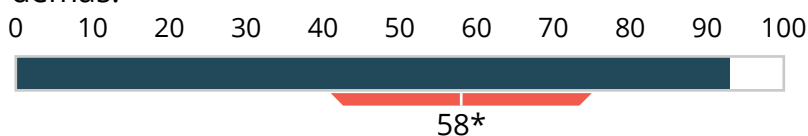
100

4. Aprecio a los demás - Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.



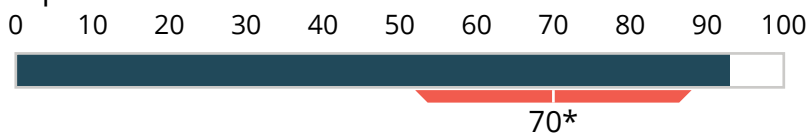
93

5. Persuasión - Influenciar, de manera personal, acciones, decisiones, opiniones o pensamientos de los demás.



93

6. Flexibilidad - Modificar, responder y adaptarse rápidamente al cambio con una resistencia mínima.



93

* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



7. Liderazgo - Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



62*

87

8. Responsabilidad Personal - La capacidad de responsabilizarse de sus propias acciones, conducta, obligaciones y decisiones sin excusas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



67*

87

9. Pensamiento Conceptual - Visualizar mentalmente planes o metas a largo plazo, e identificar, evaluar y asignar los recursos necesarios.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



59*

80

10. Gestión del conflicto - La habilidad de resolver diferentes puntos de vista de manera constructiva.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



62*

80

11. Orientación a Metas - Establecer, perseguir y alcanzar objetivos, independientemente de los obstáculos o circunstancias.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



72*

80

12. Gestión del tiempo y prioridades - La habilidad de priorizar y terminar tareas para poder entregar los resultados deseados dentro del tiempo asignado.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



65*

77

* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS



13. Desarrollo de personas - Facilitar, apoyar y contribuir al crecimiento profesional de los demás.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



72*

77

14. Orientación al Cliente - Anticiparse, cumplir y/o exceder las necesidades, deseos y expectativas de los clientes.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



69*

70

15. Creatividad e Innovación - Crear nuevos enfoques, diseños, procesos, tecnologías y/o sistemas para lograr el resultado deseado.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



56*

67

16. Aprendizaje Continuo - Tomar la iniciativa de aprender regularmente nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



62*

67

17. Trabajo en Equipo - Cooperar con los demás para alcanzar los objetivos.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



63*

60

18. Pensamiento a Futuro - Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



49*

57

19. Negociación - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



51*

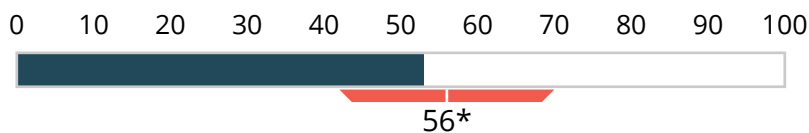
53

* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

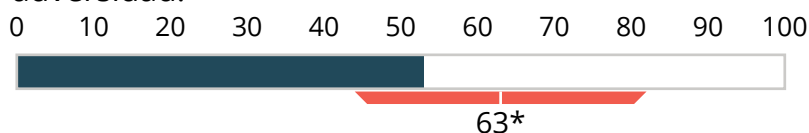


20. Gestión de proyectos - Identificar y supervisar todos los recursos, tareas, sistemas y personas para obtener resultados.



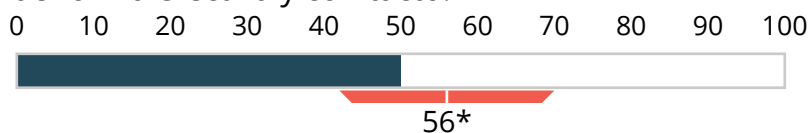
53

21. Resiliencia - Recuperarse rápidamente ante la adversidad.



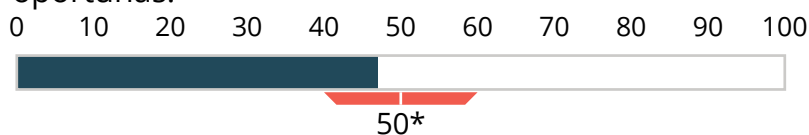
53

22. Diplomacia - Gestionar temas difíciles o delicados de forma efectiva y con tacto.



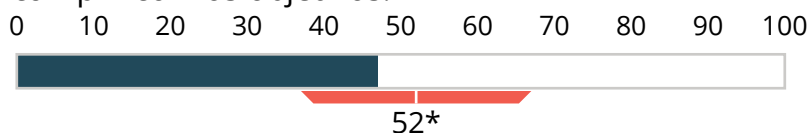
50

23. Toma de Decisiones - Analizar todos los aspectos de una situación para tomar decisiones consistentes y oportunas.



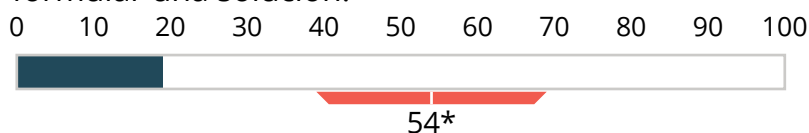
47

24. Planificación y Organización - Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.



47

25. Resolución de Problemas - Definir, analizar y diagnosticar componentes clave de un problema para formular una solución.



19

* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

RESUMEN DE COMPETENCIAS



Su jerarquía única de competencias es clave para su éxito. Saber cuáles son es esencial para alcanzar sus objetivos.

1. **Proactividad:** Demostrar iniciativa y disposición para comenzar a trabajar.

- Posee una fuerte ética de trabajo y creencia en obtener resultados.
- Toma la iniciativa y hace lo que haga falta para lograr los objetivos.
- Proyecta autoconfianza para comenzar la tarea.
- Empieza rápidamente para evitar retrasos.
- Se reafirma a si mismo en la vida personal y profesional.
- Está dispuesto a comenzar a trabajar sin importar las circunstancias.
- Acepta la responsabilidad personal para alcanzar objetivos personales y profesionales.
- Funciona de manera efectiva y logra resultados independientemente de las circunstancias.
- Toma la iniciativa y actúa sin esperar dirección.
- Demuestra confianza en si mismo, escrupulosidad, asertividad, persistencia y está orientado a los logros.

2. **Habilidades Interpersonales:** Comunicar efectivamente, construir conexiones y relacionarse con todo tipo de personas.

- Se esfuerza por el autoconocimiento en un entorno social.
- Demuestra un interés sincero por los demás.
- Trata a todas las personas con respeto, cortesía y consideración.
- Respeta las diferencias de actitudes y perspectivas de los demás.
- Escucha, observa y se esfuerza por entender a los demás.
- Se comunica de manera eficaz.
- Demuestra sensibilidad ante diversidad de problemas o situaciones.
- Desarrolla y mantiene relaciones con diferentes tipos de personas independientemente de sus diferencias.
- Gestiona cualquier situación con elegancia mediante el uso de la comunicación no verbal, las preguntas en profundidad y las habilidades para escuchar.
- Reconoce las perspectivas de los demás mediante la escucha activa, proporcionando así diferentes puntos de vista de una situación dada.

3. **Comprensión de los demás:** Entender las singularidades y contribuciones de los demás.

- Demuestra habilidad para evaluar a los demás.
- Se esfuerza por entender las cualidades únicas de las personas.
- Evalúa muchos aspectos de las personas de su entorno.
- Reconoce de qué manera pueden contribuir las otras personas.
- Acepta las habilidades únicas de cada persona y busca la manera para que ellos contribuyan.
- Utiliza el feedback para identificar fortalezas en los demás.
- Busca entender cómo ciertas decisiones pueden impactar en los demás.
- Ve las contribuciones únicas de sus colegas.
- Se relaciona y conecta con los demás.
- Entiende las motivaciones, necesidades y aspiraciones personales de los demás.



4. **Aprecio a los demás:** Identificarse y cuidar de los demás.

- Demuestra una genuina preocupación por los demás.
- Respeta y valora a las personas.
- Quiere asegurarse de que las personas experimentan emociones positivas.
- Emplea un esfuerzo considerable para impactar en las necesidades, preocupaciones y sentimientos de los demás.
- Está dedicado a los intereses, necesidades y deseos de los demás.
- Demuestra sensibilidad y comprensión.
- Toma riesgos personales y/o profesionales por el bien de los demás.
- Reconoce y disfruta de las buenas cualidades de los demás.
- Ofrece apoyo, aprecio y reconocimiento.
- Demuestra amabilidad y preocupación por los demás.

5. **Persuasión:** Influenciar, de manera personal, acciones, decisiones, opiniones o pensamientos de los demás.

- Utiliza el conocimiento de las necesidades, deseos, creencias, actitudes y comportamiento de los demás para promover un concepto, producto o servicio.
- Crea confianza y credibilidad antes de intentar promover conceptos, productos o servicios.
- Entiende y utiliza los comportamientos de los demás para afectar personalmente un resultado.
- Usa la lógica y la razón para desarrollar argumentos racionales que desafían los supuestos actuales.
- Identifica y aborda las barreras que impiden que las personas vean los beneficios.
- Adapta técnicas para comprender y satisfacer las necesidades y deseos de los que están siendo influenciados.
- Comprende el papel que desempeña el autoconocimiento para influir en los demás.
- Saca provecho de alguna persona de forma indirecta pero importante.
- Afecta en las acciones, comportamientos y opiniones de los demás.
- Atrae a otros a su manera de pensar sin forzarlos o coaccionarlos.

6. **Flexibilidad:** Modificar, responder y adaptarse rápidamente al cambio con una resistencia mínima.

- Responde con prontitud a los cambios en la dirección, las prioridades y los cronogramas.
- Demuestra agilidad al aceptar nuevas ideas, enfoques y/o métodos.
- Es eficaz en el cambio de prioridades y tareas.
- Modifica métodos o estrategias para adaptarse a las circunstancias cambiantes.
- Adapta su estilo personal para trabajar con diferentes personas.
- Mantiene la productividad durante las transiciones.
- Apoya y/o defiende un cambio en la actividad.
- Se esfuerza para adaptarse a las demandas puntuales.
- Es capaz de cambiar o adaptarse para satisfacer las necesidades particulares o variadas.
- Es capaz de salir de su zona de confort e intentar algo que no había hecho antes.



7. **Liderazgo:** Organizar e influenciar a las personas para que crean en una visión mientras desarrollan un sentido de propósito y dirección.
- Inspira a otros con visiones convincentes.
 - Toma riesgos por el propósito, la visión o la misión.
 - Crea confianza y demuestra integridad con una congruencia notable entre palabras y acciones.
 - Demuestra el optimismo y las expectativas positivas de los demás.
 - Delega los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad.
 - Involucra a las personas en las decisiones que les afectan.
 - Soluciona los problemas de rendimiento de manera rápida, justa y consistente.
 - Adapta métodos y enfoques para crear un entorno que permita que los demás tengan éxito.
 - Toma las decisiones que son mejores para la organización e intenta mitigar las consecuencias negativas para las personas.
 - Demuestra lealtad a los constituyentes.
8. **Responsabilidad Personal:** Ser responsable de las acciones personales.
- Demuestra habilidad para la autoevaluación.
 - Se esfuerza por asumir la responsabilidad de sus acciones.
 - Evalúa muchos aspectos de sus acciones personales.
 - Reconoce cuando ha cometido algún error.
 - Acepta la responsabilidad personal por los resultados.
 - Utiliza el feedback.
 - Observa y utiliza la información para aprender de los errores.
 - Descubre nuevas posibilidades examinando el desempeño personal.
 - Acepta la responsabilidad por las acciones y los resultados.
 - Se hace responsable de las situaciones.
9. **Pensamiento Conceptual:** Analizar situaciones hipotéticas, patrones y/o conceptos abstractos para formular conexiones y nuevos conocimientos.
- Demuestra una habilidad para identificar patrones, temas o conexiones invisibles para otros.
 - Reúne conceptos hipotéticos o abstractos para formular nuevas ideas.
 - Evalúa muchos patrones para formular conexiones.
 - Reconoce perspectivas únicas o inusuales.
 - Visualiza situaciones hipotéticas para formular nuevos conceptos.
 - Utiliza patrones para desarrollar nuevas vías de procesar la información.
 - Observa y analiza la información para crear nuevos métodos, técnicas o procedimientos.
 - Busca nuevas posibilidades diseccionando la situación y examinando las partes.
 - Integra problemas y factores en un marco práctico.
 - Entiende una situación o problema identificando patrones o conexiones, para abordar problemas claves ocultos.



10. **Gestión del Conflicto:** Comprender, abordar y resolver conflictos de forma constructiva.

- Identifica y aborda fácilmente los problemas, preocupaciones o conflictos.
- Reconoce oportunidades para soluciones positivas en situaciones de conflicto.
- Lee situaciones con precisión para identificar problemas críticos.
- Escucha para obtener una comprensión de un problema desde diferentes perspectivas.
- Disminuye la tensión y maneja con eficacia las situaciones emocionales.
- Ayuda a las personas en posiciones adversas a identificar intereses comunes.
- Se esfuerza por resolver las diferencias de manera equitativa.
- Resuelve las diferencias sin dañar las relaciones.
- Se esfuerza por limar los aspectos negativos del conflicto mientras aumenta los positivos.
- Se enfoca en mejorar el aprendizaje y los resultados grupales, incluyendo la efectividad o el rendimiento.

11. **Orientación a metas:** Establecer, perseguir y alcanzar objetivos, independientemente de los obstáculos o circunstancias.

- Actúa instintivamente para alcanzar los objetivos sin supervisión.
- Utiliza el tiempo y el esfuerzo que sea necesario para lograr metas.
- Reconoce y actúa en oportunidades que le permiten progresar para alcanzar los objetivos.
- Establece y trabaja a favor de metas ambiciosas y retadoras.
- Desarrolla e implementa estrategias para alcanzar los objetivos.
- Mide la efectividad y el desempeño para asegurar que los resultados se consigan.
- Actúa con determinación para alcanzar los objetivos.
- Demuestra persistencia en superar obstáculos para lograr los objetivos.
- Toma riesgos calculados para alcanzar los objetivos.
- Emplea una estrategia que afecta a la forma en que aborda las tareas y los proyectos futuros.

12. **Gestión del tiempo y prioridades:** Priorizar y completar tareas para entregar los resultados deseados dentro de los marcos de tiempo asignados.

- Gestiona de manera efectiva las dificultades y retrasos para cumplir las tareas en el tiempo esperado.
- Gestiona eficazmente el tiempo y las prioridades para cumplir con los plazos.
- Presenta las tareas completas antes o en el plazo establecido.
- Demuestra la capacidad de mantener los plazos en medio de la crisis.
- Se esfuerza por mejorar la priorización.
- Equilibra los plazos y los resultados esperados.
- Toma la iniciativa y prioriza las tareas para cumplir con los plazos.
- Acepta la responsabilidad de los plazos y los resultados.
- Crea un ambiente propicio para la efectividad.
- Reduce el tiempo invertido en lo que no es prioritario.



13. Desarrollo de personas: Facilitar, apoyar y contribuir al crecimiento profesional de los demás.

- Inspira confianza en la capacidad de los demás para crecer profesionalmente.
- Identifica y facilita oportunidades de desarrollo.
- Alienta las iniciativas y las mejoras.
- Ofrece oportunidades para mejorar.
- Ofrece nuevas y desafiantes asignaciones de trabajo.
- Reconoce y celebra las mejoras.
- Apoya, entrena y asesora el desarrollo de otras personas.
- Ve los errores como una oportunidad de aprendizaje.
- Promueve el aprendizaje y el crecimiento profesional.
- Entiende las singularidades y los niveles actuales de cada participante.

14. Orientación al cliente: Anticiparse, cumplir y/o exceder las necesidades, deseos y expectativas de los clientes.

- Se esfuerza por anticipar, identificar y comprender los deseos, las necesidades y las preocupaciones de los clientes.
- Responde a los clientes con un sentido de urgencia.
- Sigue las solicitudes de los clientes.
- Es paciente y cortés con los clientes.
- Resuelve problemas y quejas para satisfacer a los clientes.
- Realiza un esfuerzo extraordinario para satisfacer a los clientes.
- Desarrolla relaciones con los clientes.
- Se asocia con sus clientes para ayudarlos a lograr sus objetivos.
- Actúa como defensor de las necesidades de los clientes.
- Toma riesgos profesionales por el bien de las necesidades de los clientes.

15. Creatividad e Innovación: Crear nuevos enfoques, diseños, procesos, tecnologías y/o sistemas para lograr el resultado deseado.

- Nota patrones únicos, variables, procesos, sistemas o relaciones.
- Expresa perspectivas no tradicionales y/o enfoques novedosos.
- Sintetiza información, ideas, modelos, procesos o sistemas para crear nuevos conocimientos.
- Desafía teorías, métodos y/o protocolos establecidos.
- Alienta y promueve la creatividad y la innovación.
- Modifica los conceptos, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnologías y sistemas existentes.
- Desarrolla y evalúa nuevas teorías para explicar o resolver problemas complejos.
- Aplica teorías y métodos poco ortodoxos.
- Imagina conceptos, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnología, sistemas, productos, industrias o servicios nuevos o revolucionarios.
- Combina conocimiento, curiosidad, imaginación y evaluación para lograr los resultados deseados.



16. Aprendizaje Continuo: Tomar la iniciativa de aprender regularmente nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

- Demuestra curiosidad e interés por aprender.
- Toma la iniciativa de adquirir y dominar las habilidades y los requisitos de conocimiento de un puesto.
- Se mantiene al tanto de la información actual o nueva a través de la lectura y otros métodos de aprendizaje.
- Está interesado activamente en nuevas tecnologías, procesos y métodos.
- Acoge o busca asignaciones que requieran nuevas habilidades y conocimientos.
- Emplea un esfuerzo y/o tiempo considerable en aprender.
- Realmente disfruta aprendiendo.
- Identifica oportunidades para adquirir conocimientos.
- Puede ser considerado como una fuente de conocimiento por otros.
- Disfruta de nuevos recursos o métodos para aprender.

17. Trabajo en equipo: Cooperar con los demás para alcanzar los objetivos.

- Respeto a los miembros del equipo y sus perspectivas personales.
- Prioriza los objetivos del equipo.
- Trabaja por consenso cuando se requiere la decisión del equipo.
- Cumple con los plazos acordados sobre asignaciones y compromisos del equipo.
- Comparte la responsabilidad con los miembros del equipo de éxitos y fracasos.
- Mantiene a los miembros del equipo informados sobre los proyectos.
- Apoya las decisiones del equipo.
- Reconoce y aprecia las contribuciones de los miembros del equipo.
- Se comporta de una manera consistente con los valores del equipo y la misión.
- Da un feedback positivo a los miembros del equipo.
- Responde positivamente al feedback que le dan los miembros del equipo.
- Plantea y/o confronta problemas que limitan la efectividad del equipo.

18. Pensamiento a Futuro: Imaginar, visualizar, proyectar y/o crear lo que aún no se ha actualizado.

- Demuestra habilidad para conectar elementos y ver el conjunto.
- Mira más allá de las fuerzas que impulsan la realidad actual y que puede tener efectos a largo plazo.
- Utiliza la previsión y la percepción intuitiva, así como los hechos reales para sacar conclusiones.
- Reconoce, apoya y/o defiende ideas vanguardistas.
- Anticipa tendencias o eventos futuros.
- Ve posibilidades que otros no.
- Imagina o predice cambios en la realidad actual basado en razonamientos deductivos o conceptuales.
- Crea un ambiente donde el pensamiento más allá de lo obvio es la norma, no la excepción.
- Visualiza ideas que para otros son inalcanzables.
- Mentalmente vive en el futuro y no permite que la tecnología actual nuble su visión.



19. Negociación: Escuchar muchos puntos de vista y facilitar acuerdos entre dos o más partes.

- Entiende que ambas partes deben obtener algo que desean antes de que el acuerdo sea factible.
- Escucha para identificar y entender lo que quiere cada una de las partes.
- Determina lo que cada parte está dispuesta a aceptar en un acuerdo.
- Establece un ambiente de confianza que permite una comunicación abierta para la discusión de los posibles términos del acuerdo.
- Desarrolla los términos para lograr un acuerdo.
- Se asegura de que ambas partes entienden los términos del acuerdo.
- Cierra acuerdos entre las partes con contratos verbales y/o escritos.
- Escucha a todas las partes implicadas y se asegura de que entienden los problemas.
- Permite que todas las partes expresen sus puntos de vista.
- Facilita el resultado de un beneficio mutuo para satisfacer varios intereses.

20. Gestión de proyectos: Identificar y supervisar todos los recursos, tareas, sistemas y personas para obtener resultados.

- Identifica todos los componentes necesarios para lograr los objetivos, metas o resultados.
- Demuestra la capacidad de utilizar a las personas adecuadas para completar los proyectos.
- Establece altos estándares de rendimiento.
- Hace que las personas rindan cuentas y se enfoquen en las metas y prioridades.
- Identifica los obstáculos para llegar a los objetivos y los elimina.
- Delega la autoridad y responsabilidades adecuadas.
- Se asegura de que los recursos adecuados estén disponibles para alcanzar los objetivos.
- Toma decisiones que benefician al resultado del proyecto.
- Planifica, organiza, motiva y controla los recursos, procedimientos y protocolos para lograr metas específicas.
- Mantiene los objetivos mientras respeta las limitaciones designadas.

21. Resiliencia: Recuperarse rápidamente ante la adversidad.

- Demuestra la capacidad de superar los contratiempos.
- Se esfuerza por recuperar el optimismo ante las adversidades.
- Evalúa muchos aspectos de la situación para crear una solución positiva.
- Reconoce las críticas como una oportunidad para mejorar.
- Acepta los contratiempos y busca maneras de progresar.
- Utiliza el feedback para seguir adelante.
- Busca entender cómo ciertos obstáculos pueden impactar en los resultados.
- Ve las oportunidades únicas al superar los desafíos.
- Trabaja rápidamente a través de las emociones y los efectos de las situaciones estresantes.
- Se enfrenta a los golpes inevitables de la vida.



22. **Diplomacia:** Gestionar temas difíciles o delicados de forma efectiva y con tacto.

- Utiliza de manera efectiva el tacto y la diplomacia para trabajar con personas a través de fronteras jerárquicas, funcionales y/o culturales.
- Entiende asuntos culturales, climáticos y organizacionales.
- Adapta su conducta y sus comunicaciones a estándares "políticamente correctos".
- Aprovecha de manera efectiva las redes de influencia para permitir el progreso.
- Es sensible a las necesidades de grupos de intereses especiales dentro de las organizaciones.
- Construye relaciones y redes con personas claves e influyentes.
- Brinda asesoría, consejo y tutoría sobre asuntos organizacionales.
- Utiliza redes formales e informales internamente para obtener apoyo y lograr resultados.
- Utiliza redes tanto formales como informales externamente para obtener apoyo y lograr resultados.

23. **Toma de Decisiones:** Analizar todos los aspectos de una situación para tomar decisiones consistentes y oportunas.

- Demuestra la capacidad de tomar decisiones exhaustivas de manera oportuna.
- Reúne la información relevante y desarrolla un razonamiento para tomar decisiones.
- Evalúa el impacto y/o consecuencias de las decisiones antes de tomarlas.
- Actúa con decisión una vez que todos los aspectos han sido analizados.
- Se enfoca en decisiones oportunas una vez que las situaciones han sido completamente diagnosticadas.
- Está dispuesto a actualizar las decisiones si hay más información disponible.
- Argumenta el por qué de las decisiones cuando es necesario.
- Analiza sistemáticamente la información antes de tomar una decisión.
- Revisa todos los aspectos de una situación, incluyendo los componentes históricos.
- En lugar de hacer suposiciones, hace las preguntas correctas para tomar la decisión oportuna.

24. **Planificación y Organización:** Establecer planes de acción para garantizar que el trabajo se complete de manera efectiva.

- Funciona de manera efectiva dentro de los sistemas establecidos.
- Utiliza enfoques lógicos, prácticos y eficientes.
- Prioriza las tareas para una productividad óptima.
- Desarrolla procedimientos, procesos y sistemas de orden, precisión, eficiencia y productividad.
- Anticipa efectos probables, resultados y riesgos.
- Desarrolla planes de contingencia para minimizar el desperdicio, el error y el riesgo.
- Asigna, ajusta y administra los recursos de acuerdo a las prioridades.
- Supervisa la implementación de los planes y realiza los ajustes necesarios.
- Establece planes de acción para garantizar los resultados deseados.
- Permite conclusiones prácticas, sistemáticas y organizadas.



25. Resolución de Problemas: Definir, analizar y diagnosticar componentes clave de un problema para formular una solución.

- Se anticipa, identifica y resuelve problemas u obstáculos.
- Utiliza procesos lógicos para analizar y resolver problemas.
- Define las causas, los efectos, el impacto y el alcance de los problemas.
- Identifica los múltiples componentes de los problemas y sus relaciones.
- Prioriza los pasos para llegar a la solución.
- Define y desarrolla criterios para soluciones óptimas.
- Evalúa el impacto potencial de las posibles soluciones.
- Busca objetivos específicos, vías de solución claramente definidas y/o soluciones claras y esperadas.
- Permite una planificación inicial que incluye algunas ideas abstractas para llegar a soluciones creativas.
- Entiende y define el problema antes de pasar a la solución.