



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TriMetrix® DNA

Informe Comparativo Puesto/Talento

MUESTRA

27/1/2022

Índice



INTRODUCCIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO	5
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS PRINCIPALES	11
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES	12
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES	13
JERARQUÍA CONDUCTUAL	14
RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS MÁS IMPORTANTES	18
FEEDBACK SOBRE FUERZAS IMPULSORAS	22
FEEDBACK DE LOS COMPORTAMIENTOS	23

INTRODUCCIÓN



La comparación de este informe se basa en la jerarquía definida en el proceso de benchmarking (Informe del Puesto). Este informe toma los números obtenidos tanto del informe del puesto como de los informes de talento, y realiza una comparación. El puesto puede requerir de ciertas competencias y considerarlas como muy importantes. Es posible que las personas involucradas no tengan el dominio requerido para desempeñar perfectamente el puesto. No excluya de manera sistemática a ninguna persona basándose únicamente en los resultados obtenidos en este informe. Debe tomar en consideración también todos los elementos que le ayuden a discernir el perfil de la persona de manera integral (entrevista, currículum, experiencia laboral, etc.)

Si una persona tiene una calificación considerablemente baja en alguna área marcada como "muy importante", usted deberá tomar la decisión de determinar si la persona debe o no continuar en el proceso.

Nota: EL ORDEN EN EL QUE APARECEN LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS CORRESPONDEN ÚNICAMENTE AL ORDEN EN QUE FUERON SUBIDOS AL SISTEMA, NO AL GRADO DE COMPATIBILIDAD QUE TIENEN CON EL PUESTO.

INTRODUCCIÓN



JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Esta sección presenta las competencias clave del puesto, cuantifica su importancia de acuerdo al proceso de benchmarking en concreto, y compara los resultados personales con cada una de las competencias. El puesto de trabajo tiene un orden único de competencias, de acuerdo a los niveles de capacidades requeridas para un mejor desempeño del mismo.

JERARQUÍA DE LAS FUERZAS IMPULSORAS (12 ÁREAS)

Esta sección identifica claramente la recompensa que ofrece el puesto de trabajo. Más específicamente, identifica la fuente de motivación en el desempeño personal del puesto de trabajo. Define qué es necesario para lograr un alto rendimiento y compromiso con el trabajo.

JERARQUÍA DE COMPORTAMIENTO (12 ÁREAS)

Esta sección muestra los rasgos conductuales que requiere el puesto y los compara con los de cada talento.

Nota: Las calificaciones se muestran en una escala 0-10 para mostrar más claramente la correspondencia entre los resultados individuales en relación con los del puesto.

RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS DEL PUESTO

Esta sección le ayudará a comprender mejor el tipo de competencias (habilidades personales) que se requieren para un desempeño superior.

FEEDBACK DE LAS FUERZAS IMPULSORAS

Esta sección provee una información inicial sobre las Fuerzas Impulsoras Primarias en esta posición y amplía el concepto de que cada puesto de trabajo en todas las organizaciones es único. Un alto rendimiento requiere que las fuerzas impulsoras de la persona y la recompensa que ofrece el puesto de trabajo estén alineados.

FEEDBACK DE COMPORTAMIENTO

Esta sección clarifica la naturaleza de los rasgos de comportamiento que requiere el puesto.

Nota: La información que se ofrece a continuación le ayudará a comprender mejor los requerimientos para un mejor desempeño del puesto con base en los siete atributos más importantes, los tres motivadores principales y los tres rasgos de comportamiento. Lea cada uno de ellos para obtener una mejor percepción del puesto. Esta información se diseñó como referencia para un proceso de coaching o consultoría.

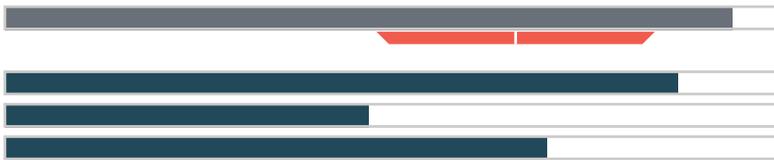
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO



Todos los puestos de trabajo requieren de ciertas competencias. Esta sección del informe identifica las que se necesitan para tener éxito en este puesto de trabajo. Las gráficas siguientes muestran, en orden descendente, la importancia de cada competencia para este puesto.

1. Responsabilidad Personal - Ser responsable de las acciones personales.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



94 Trabajo
66 *
 87 Bruna Dohe
 47 Amy DOHE
 70 Laura Dohe

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

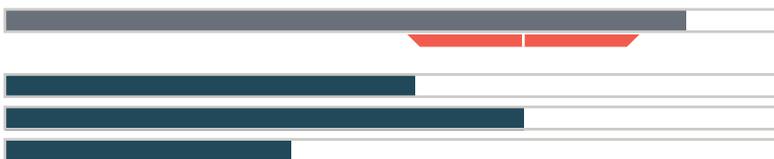
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



94 Trabajo
69 *
 100 Bruna Dohe
 70 Amy DOHE
 43 Laura Dohe

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



88 Trabajo
67 *
 53 Bruna Dohe
 67 Amy DOHE
 37 Laura Dohe

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



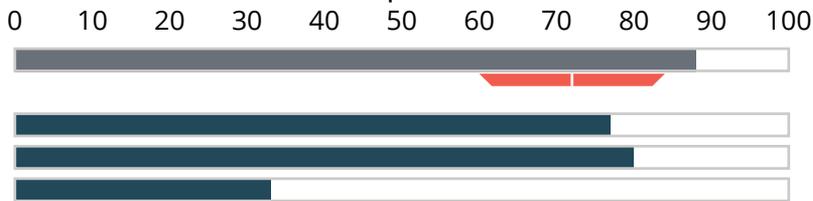
88 Trabajo
68 *
 100 Bruna Dohe
 80 Amy DOHE
 73 Laura Dohe

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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

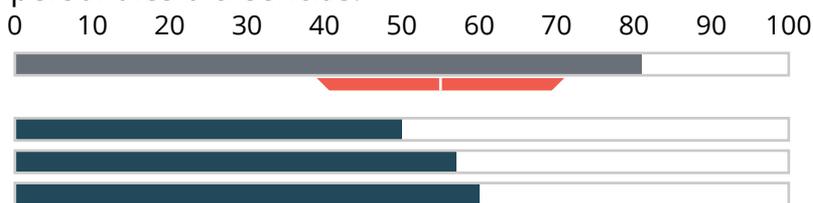


5. Desarrollo de personas - Facilitar, apoyar y contribuir al crecimiento profesional de los demás.



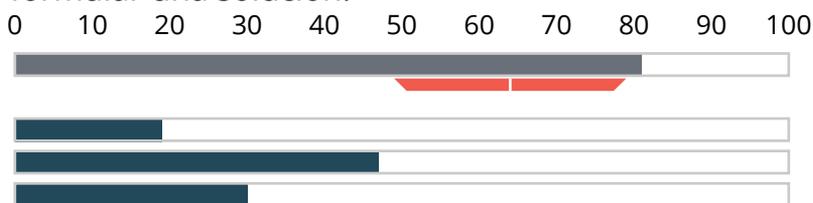
88 Trabajo
72 *
 77 Bruna Dohe
 80 Amy DOHE
 33 Laura Dohe

6. Diplomacia - Habilidad de tratar a los demás de manera justa, independientemente de los prejuicios personales o creencias.



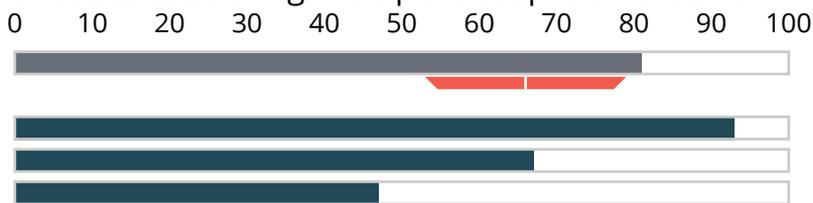
81 Trabajo
55 *
 50 Bruna Dohe
 57 Amy DOHE
 60 Laura Dohe

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



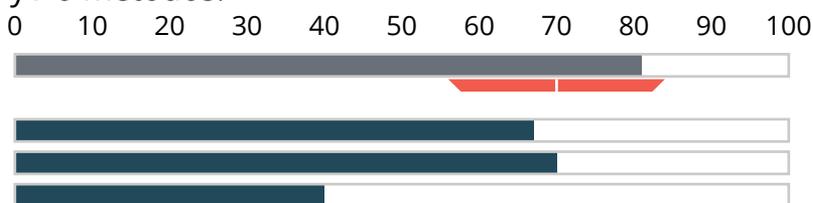
81 Trabajo
64 *
 19 Bruna Dohe
 47 Amy DOHE
 30 Laura Dohe

8. Flexibilidad - Agilidad para adaptarse al cambio.



81 Trabajo
66 *
 93 Bruna Dohe
 67 Amy DOHE
 47 Laura Dohe

9. Aprendizaje Continuo - Tomar la iniciativa de aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y / o métodos.



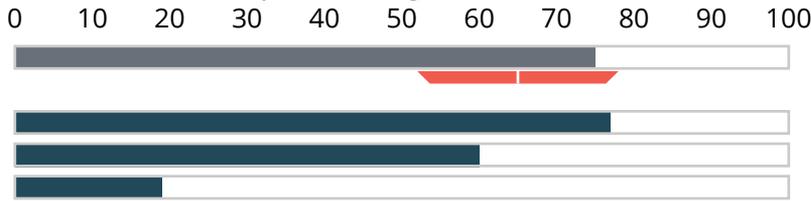
81 Trabajo
70 *
 67 Bruna Dohe
 70 Amy DOHE
 40 Laura Dohe

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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

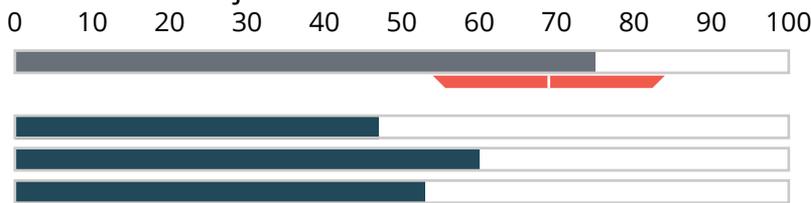


10. Gestión del tiempo y prioridades - Priorizar y completar las tareas a fin de entregar los resultados deseados en los plazos asignados.



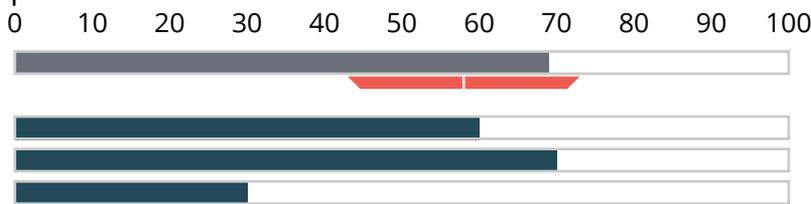
75 Trabajo
65 *
 77 Bruna Dohe
 60 Amy DOHE
 19 Laura Dohe

11. Planificación y Organización - Utiliza procedimientos lógicos, ordenados y sistemáticos para alcanzar los objetivos.



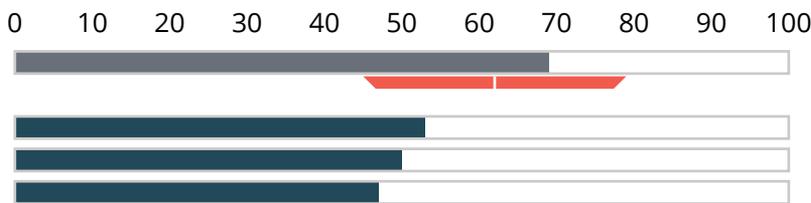
75 Trabajo
69 *
 47 Bruna Dohe
 60 Amy DOHE
 53 Laura Dohe

12. Trabajo en Equipo - Trabajar efectiva y productivamente con los demás.



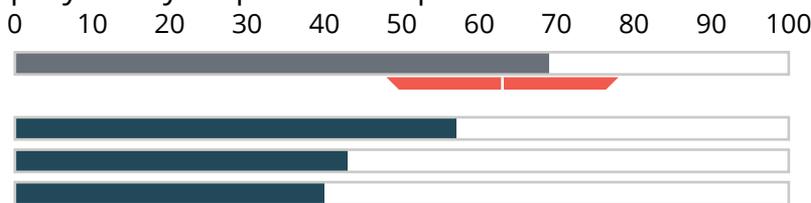
69 Trabajo
58 *
 60 Bruna Dohe
 70 Amy DOHE
 30 Laura Dohe

13. Resiliencia - Habilidad de recuperarse rápidamente ante la adversidad.



69 Trabajo
62 *
 53 Bruna Dohe
 50 Amy DOHE
 47 Laura Dohe

14. Pensamiento a Futuro - Imaginar, visualizar, proyectar y / o predecir lo que aún no se ha realizado.



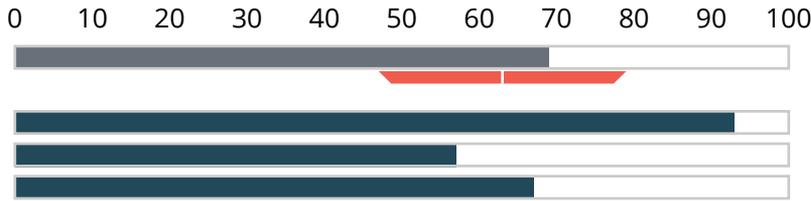
69 Trabajo
63 *
 57 Bruna Dohe
 43 Amy DOHE
 40 Laura Dohe

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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

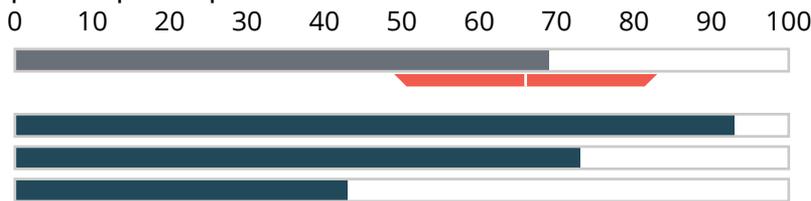


15. Persuasión - Influenciar, de manera personal, acciones, decisiones, opiniones o pensamientos de los demás.



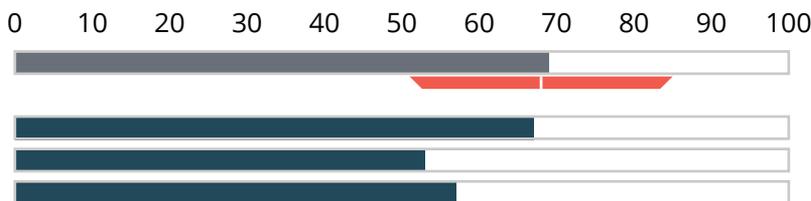
69 Trabajo
63 *
93 Bruna Dohe
57 Amy DOHE
67 Laura Dohe

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



69 Trabajo
66 *
93 Bruna Dohe
73 Amy DOHE
43 Laura Dohe

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



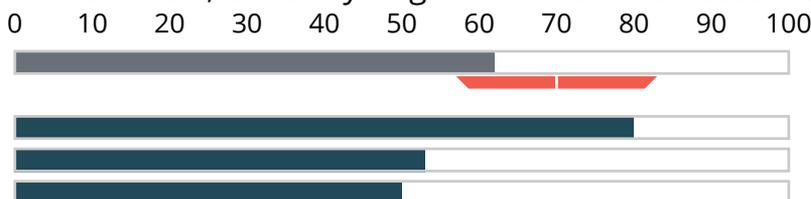
69 Trabajo
68 *
67 Bruna Dohe
53 Amy DOHE
57 Laura Dohe

18. Comprensión de los demás - La capacidad de percibir y comprender sentimientos y actitudes en los demás.



69 Trabajo
68 *
100 Bruna Dohe
80 Amy DOHE
43 Laura Dohe

19. Pensamiento Conceptual - La capacidad de visualizar mentalmente planes o metas a largo plazo y de identificar, evaluar y asignar los recursos necesarios.



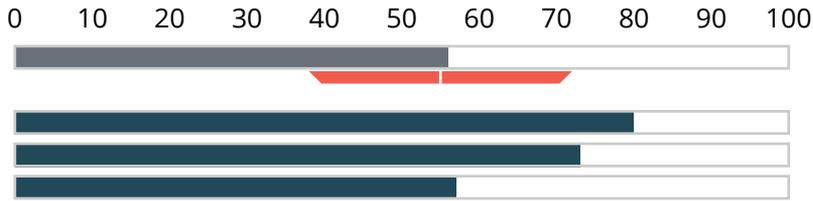
62 Trabajo
70 *
80 Bruna Dohe
53 Amy DOHE
50 Laura Dohe

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

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

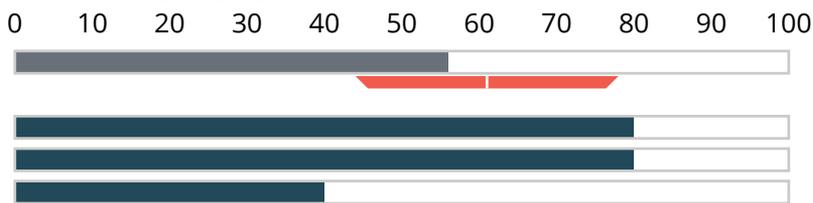


20. Orientación a Metas - Establecer, perseguir y alcanzar objetivos, independientemente de los obstáculos o circunstancias.



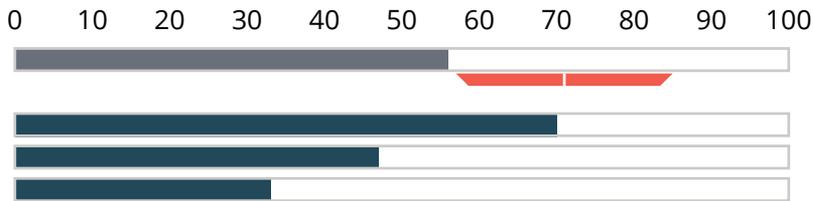
56 Trabajo
55 *
 80 Bruna Dohe
 73 Amy DOHE
 57 Laura Dohe

21. Gestión del conflicto - Abordar y resolver conflictos de forma constructiva.



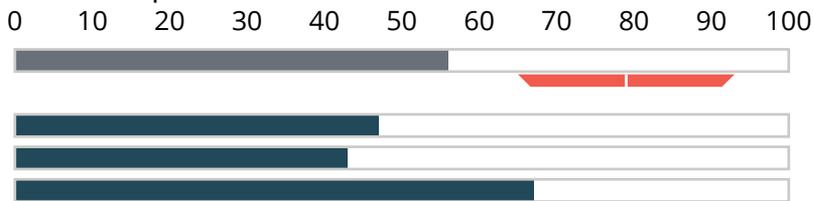
56 Trabajo
61 *
 80 Bruna Dohe
 80 Amy DOHE
 40 Laura Dohe

22. Orientación al Cliente - Anticiparse, satisfacer y / o superar las necesidades, deseos y expectativas de los clientes.



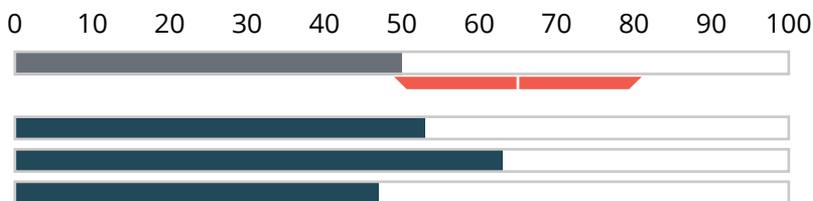
56 Trabajo
71 *
 70 Bruna Dohe
 47 Amy DOHE
 33 Laura Dohe

23. Toma de Decisiones - Hacer uso de procesos efectivos para tomar decisiones.



56 Trabajo
79 *
 47 Bruna Dohe
 43 Amy DOHE
 67 Laura Dohe

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



50 Trabajo
65 *
 53 Bruna Dohe
 63 Amy DOHE
 47 Laura Dohe

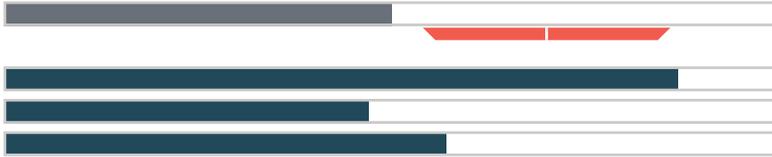
* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DEL PUESTO



25. Liderazgo - Lograr resultados extraordinarios a través de las personas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



50 Trabajo

70 *

87 Bruna Dohe

47 Amy DOHE

57 Laura Dohe

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

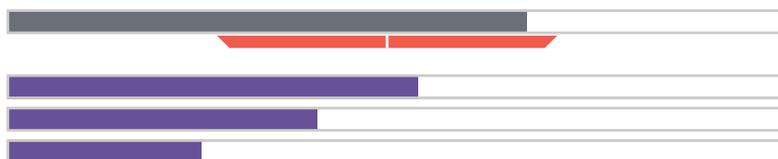
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS PRINCIPALES



Este gráfico está basado en la jerarquía en el Job Benchmarking del puesto de trabajo de las Fuerzas Impulsoras en orden descendente desde la más alta hasta la más baja.

1. Objetivo - Se siente impulsado por la funcionalidad y la objetividad de lo que le rodea.

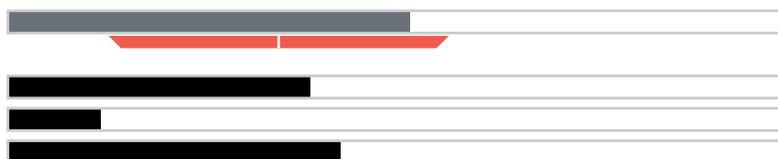
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



67 Trabajo
49 *
 53 Bruna Dohe
 40 Amy DOHE
 25 Laura Dohe

2. Colaborador - Se siente impulsado por ejercer un rol de apoyo y ayuda sin demandar reconocimiento.

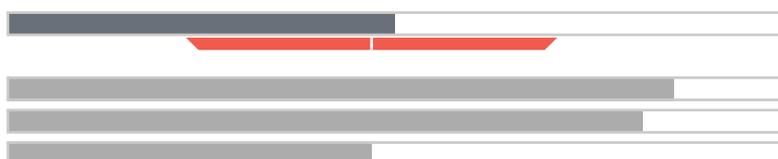
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



52 Trabajo
35 *
 39 Bruna Dohe
 12 Amy DOHE
 43 Laura Dohe

3. Receptivo - Se siente impulsado por las nuevas ideas, métodos y oportunidades que no se circunscriban a un sistema de vida definido o establecido.

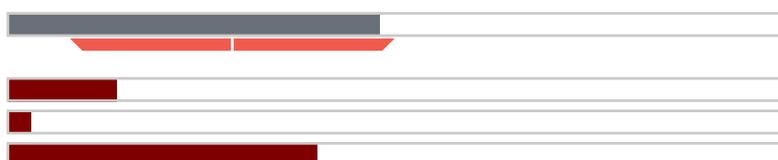
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



50 Trabajo
47 *
 86 Bruna Dohe
 82 Amy DOHE
 47 Laura Dohe

4. Instintivo - Se siente impulsado a recurrir a sus experiencias previas, su intuición y a buscar conocimientos específicos sólo cuando sea necesario.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



48 Trabajo
29 *
 14 Bruna Dohe
 0 Amy DOHE
 40 Laura Dohe

* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

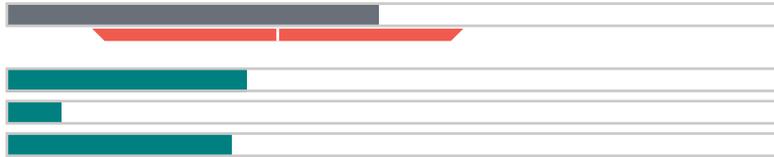
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS SITUACIONALES



Este gráfico está basado en la jerarquía en el Job Benchmarking del puesto de trabajo de las Fuerzas Impulsoras en orden descendente desde la más alta hasta la más baja.

5. Altruista - Se siente impulsado por los beneficios que puede generar a los demás.

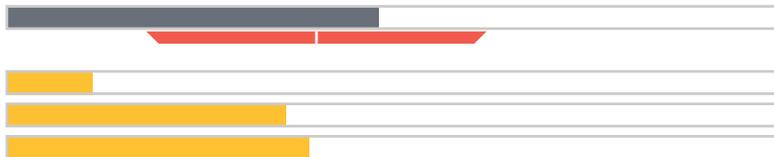
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



48 Trabajo
35 *
 31 Bruna Dohe
 7 Amy DOHE
 29 Laura Dohe

6. Desinteresado - Se siente impulsado a concluir lo que tiene que hacer, en aras del bien mayor o bien común, sin esperar algo a cambio.

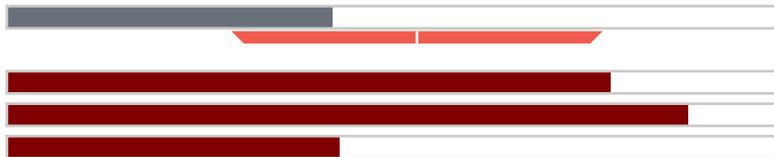
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



48 Trabajo
40 *
 11 Bruna Dohe
 36 Amy DOHE
 39 Laura Dohe

7. Intelectual - Se siente impulsado a aprender, a adquirir mayores conocimientos y a descubrir la verdad de las cosas.

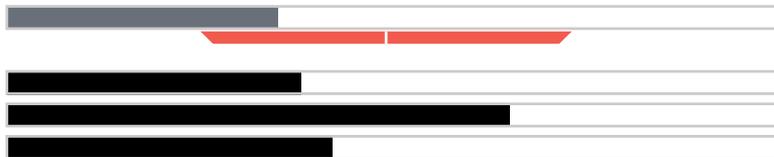
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



42 Trabajo
53 *
 78 Bruna Dohe
 88 Amy DOHE
 43 Laura Dohe

8. Imperativo - Se siente impulsado por el estatus, el reconocimiento y por ejercer el control de su libertad.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



35 Trabajo
49 *
 38 Bruna Dohe
 65 Amy DOHE
 42 Laura Dohe

* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

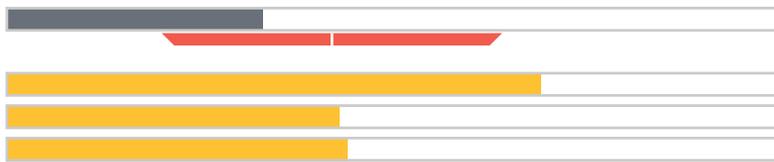
CONJUNTO DE FUERZAS IMPULSORAS INDIFERENTES



Este gráfico está basado en la jerarquía en el Job Benchmarking del puesto de trabajo de las Fuerzas Impulsoras en orden descendente desde la más alta hasta la más baja.

9. Práctico - Se siente impulsado por los resultados prácticos, maximiza tanto la eficiencia como el retorno de su inversión en tiempo, talento, energía y recursos.

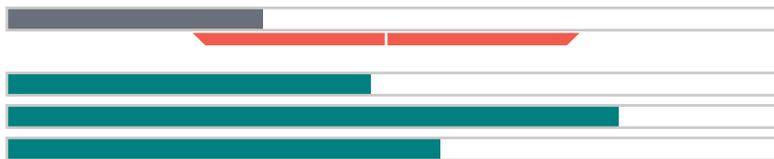
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



33 Trabajo
42 *
 69 Bruna Dohe
 43 Amy DOHE
 44 Laura Dohe

10. Intencional - Se siente impulsado a ayudar a otros en casos específicos y no solamente por el hecho de ayudar.

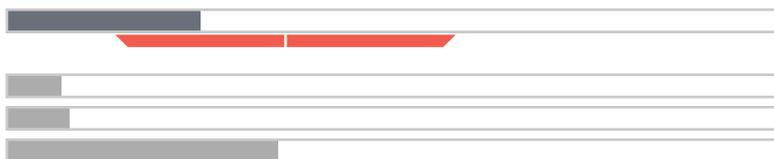
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



33 Trabajo
49 *
 47 Bruna Dohe
 79 Amy DOHE
 56 Laura Dohe

11. Estructurado - Se siente impulsado por enfoques tradicionales, métodos comprobados y sistemas de vida definidos o establecidos.

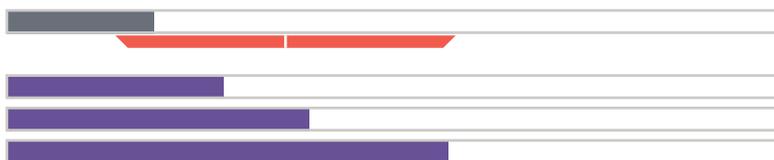
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



25 Trabajo
36 *
 7 Bruna Dohe
 8 Amy DOHE
 35 Laura Dohe

12. Armonioso - Se siente impulsado por vivir la experiencia, por los puntos de vista subjetivos y por el equilibrio de su entorno.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



19 Trabajo
36 *
 28 Bruna Dohe
 39 Amy DOHE
 57 Laura Dohe

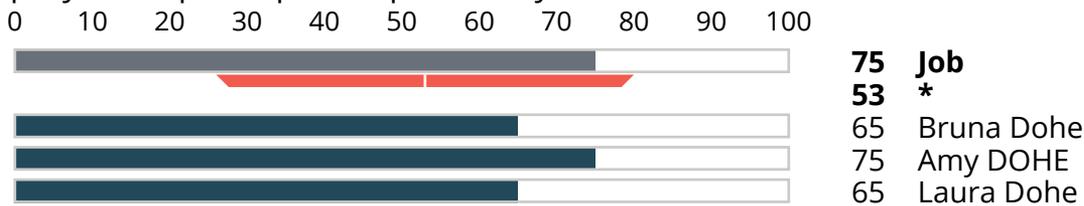
* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

JERARQUÍA CONDUCTUAL

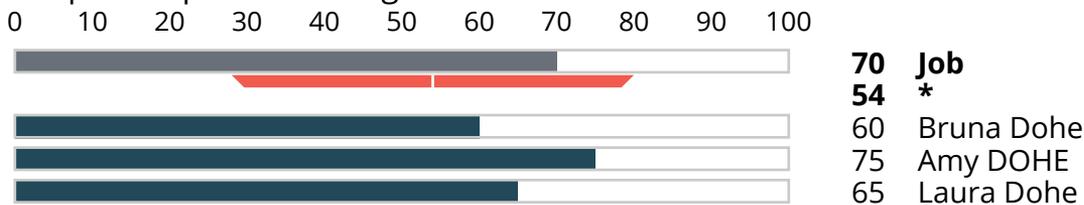


Esta sección está diseñada para mostrar visualmente los rasgos de comportamientos demandados por el puesto y el (los) estilo(s) de comportamiento(s) natural(es) de la persona. Los gráficos están en orden descendente, desde los más importantes rasgos de comportamiento requeridos por el puesto, hasta los menos importantes. Al comparar los resultados de esta sección, es importante destacar que las brechas indican un nivel de estrés que puede aparecer cuando una persona es forzada a adaptar su comportamiento cuando éste no es su estilo natural.

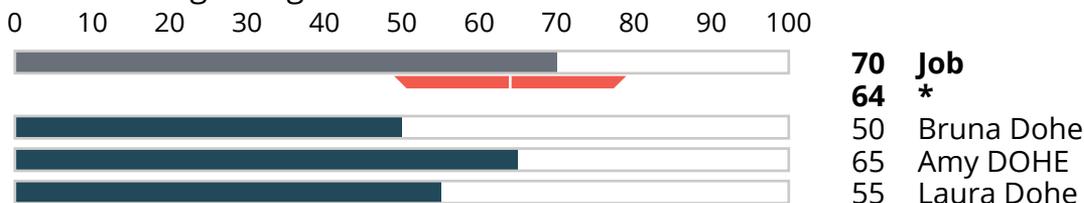
1. Lugar de trabajo organizado - El éxito en el puesto de trabajo depende de determinados sistemas y procedimientos, el rendimiento va ligado a una cuidadosa organización de las tareas, funciones y proyectos que requieren precisión y exactitud.



2. Análisis de datos - El puesto de trabajo consta de un gran número de datos. Requiere que los datos, detalles y hechos sean analizados y puestos a prueba antes de tomar decisiones y que los datos de las tomas de decisiones importantes se mantengan exactos en el caso de que sea preciso un segundo análisis.



3. Centrado en las personas - El puesto de trabajo necesita una visión positiva y constructiva del trabajo en equipo y el trato al público. Gran parte del tiempo se emplea en escuchar, comprender y trabajar productivamente con una amplia gama de gente perteneciente a diversos entornos con el fin de alcanzar resultados "ganar-ganar".



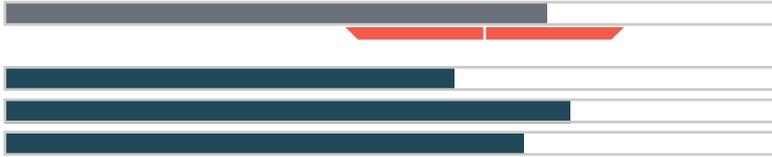
* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

JERARQUÍA CONDUCTUAL



4. Recordatorio y seguimiento - El puesto de trabajo requiere ser minucioso y terminar las tareas que ha empezado.

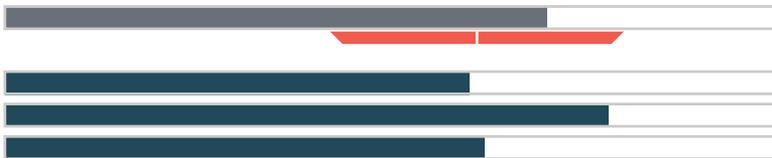
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70 Job
62 *
 58 Bruna Dohe
 73 Amy DOHE
 67 Laura Dohe

5. Política de seguimiento - El puesto de trabajo precisa seguir su política de actuación o, en el caso de no tener política, seguir el modus operandi que siempre se ha usado.

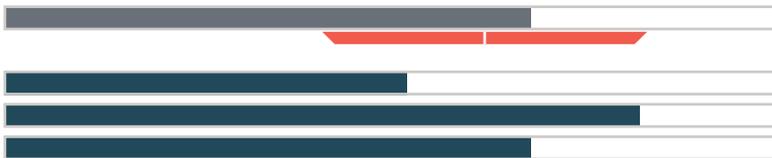
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70 Job
61 *
 60 Bruna Dohe
 78 Amy DOHE
 62 Laura Dohe

6. Consistencia - El puesto de trabajo requiere la habilidad de realizar constantemente una misma tarea.

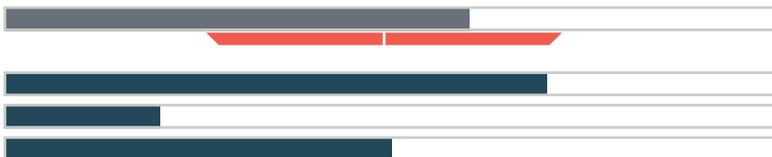
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



68 Job
62 *
 52 Bruna Dohe
 82 Amy DOHE
 68 Laura Dohe

7. Competitividad - El puesto de trabajo está dentro de un entorno exigente donde se requiere un éxito continuo. El puesto exige constancia, audacia, asertividad y "deseo de éxito" a la hora de tratar con situaciones altamente competitivas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



60 Job
49 *
 70 Bruna Dohe
 20 Amy DOHE
 50 Laura Dohe

* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

JERARQUÍA CONDUCTUAL



8. Relaciones con el cliente - El puesto de trabajo precisa el deseo de transmitir su interés más sincero a clientes internos y externos.

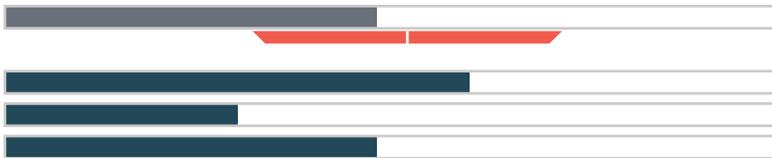
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



58 Job
63 *
50 Bruna Dohe
65 Amy DOHE
65 Laura Dohe

9. Cambio frecuente - El puesto de trabajo precisa sentirse cómodo "haciendo malabares con varias bolas en el aire". Se le pedirá interrumpir varias tareas sin finalizar para pasar fácilmente y sin apenas darse cuenta a nuevas tareas.

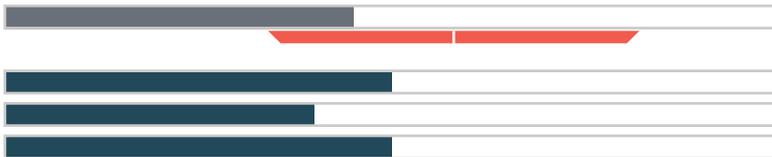
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



48 Job
52 *
60 Bruna Dohe
30 Amy DOHE
48 Laura Dohe

10. Interacción frecuente con otros - El puesto de trabajo requiere continuas interrupciones, manteniendo siempre el trato agradable con los demás.

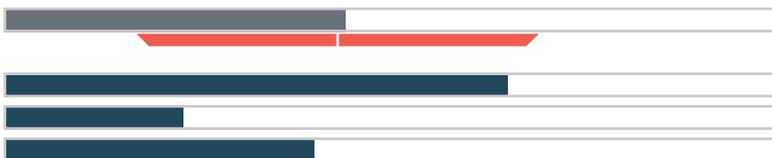
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



45 Job
58 *
50 Bruna Dohe
40 Amy DOHE
50 Laura Dohe

11. Urgencia - El puesto de trabajo requiere decisión, respuesta y acción rápida. A menudo se encontrará en situaciones críticas en las que tendrá que tomar decisiones acertadas sobre la marcha y sin dudar. También tendrá que cumplir de forma puntual con objetivos concretos en el período de tiempo que se le conceda.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



44 Job
43 *
65 Bruna Dohe
23 Amy DOHE
40 Laura Dohe

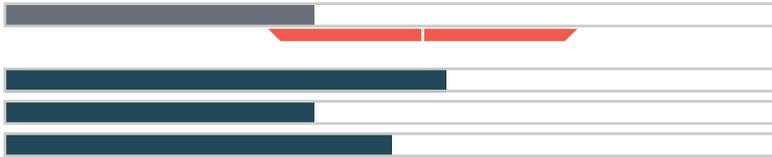
* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

JERARQUÍA CONDUCTUAL



12. Versatilidad - El puesto de trabajo exige un alto nivel de optimismo y de orientación hacia el "poder hacer". Requerirá múltiples talentos y el deseo de aplicarlos a los cambios que precisen las tareas.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



40 Job
54 *
57 Bruna Dohe
40 Amy DOHE
50 Laura Dohe

WB: 68-44-71-69 (52)

* El 68% de la población se encuentra en el área sombreada.

RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS MÁS IMPORTANTES



Esta sección del informe se concentra en las competencias, pues son las que más difícilmente se pueden identificar o evaluar. Las siete competencias que se muestran a continuación son las más importantes para el desempeño del trabajo. Se indican algunos ejemplos de cómo se demuestran estas competencias. Lea con atención estas sentencias para identificar aquellas que producirán mayor desempeño en el puesto. Las más importantes se colocan en aquellos comportamientos que deben demostrarse de manera consistente.

1. **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.

2. **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.



3. **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.

4. **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.



5. **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.
6. **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.



- 7. 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.

FEEDBACK SOBRE FUERZAS IMPULSORAS



Esta sección proporciona una breve descripción de las Fuerzas Impulsoras primarias en este puesto y ratifica el hecho de que cada trabajo en cada organización es único. El alto rendimiento requiere una alineación entre las fuerzas impulsoras del individuo y las recompensas que el trabajo puede proporcionar.

1. Objetivo

- Esta posición es impulsada por la funcionalidad y objetividad del entorno.

2. Colaborador

- Esta posición está impulsada por tener un papel de apoyo y contribución, con una pequeña necesidad de reconocimiento individual.

3. Receptivo

- Esta posición está impulsada por nuevas ideas, métodos y oportunidades que no encajan dentro de un sistema de vida definido.

4. Instintivo

- Esta posición es impulsada por la experiencia, intuición y la búsqueda de un conocimiento específico cuando es necesario.

FEEDBACK DE LOS COMPORTAMIENTOS



Esta sección aclara la naturaleza de los rasgos de comportamiento exigidos por el trabajo. Se proporciona retroalimentación sobre los tres rasgos más altamente calificados. Lea cada uno para obtener información sobre el trabajo. Esta información está diseñada para aplicarse a coaching y otras actividades de desarrollo de personas seleccionadas para realizar este trabajo.

1. Lugar de trabajo organizado

- El éxito en el puesto de trabajo depende de determinados sistemas y procedimientos, el rendimiento va ligado a una cuidadosa organización de las tareas, funciones y proyectos que requieren precisión y exactitud.

2. Análisis de datos

- El puesto de trabajo consta de un gran número de datos. Requiere que los datos, detalles y hechos sean analizados y puestos a prueba antes de tomar decisiones y que los datos de las tomas de decisiones importantes se mantengan exactos en el caso de que sea preciso un segundo análisis.

3. Centrado en las personas

- El puesto de trabajo necesita una visión positiva y constructiva del trabajo en equipo y el trato al público. Gran parte del tiempo se emplea en escuchar, comprender y trabajar productivamente con una amplia gama de gente perteneciente a diversos entornos con el fin de alcanzar resultados "ganar-ganar".

4. Recordatorio y seguimiento

- El puesto de trabajo requiere ser minucioso y terminar las tareas que ha empezado.