

Rend. Int. :  
**85.32 %**

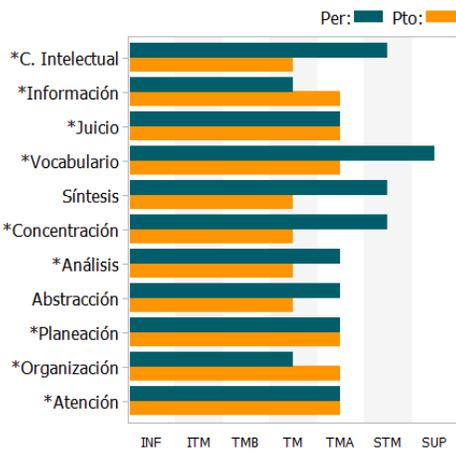
Color :  
**Azul**

Clasificación :  
**Óptimo**

Herramientas Aplicadas :  
CLE, GDN, TMN, VPS

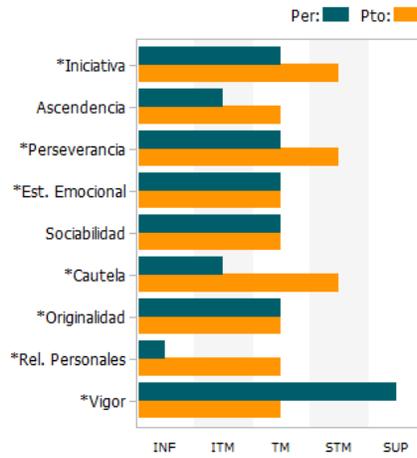
**Terman**

Peso: 100.00 % Rend.: 95.24 % C.I.: 115 Efic.: 98.33



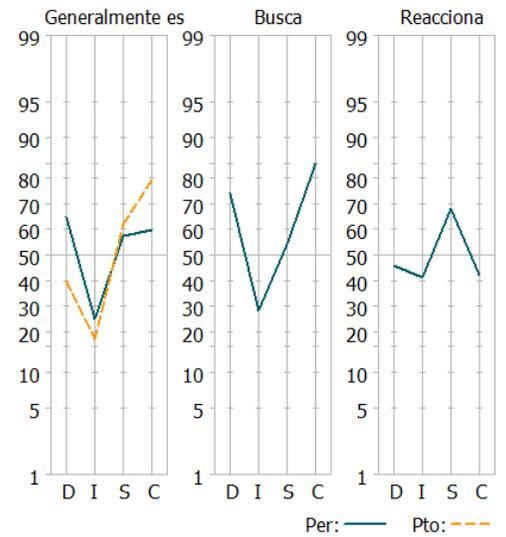
**Gordon**

Peso: 100.00 % Rend.: 75.00 %



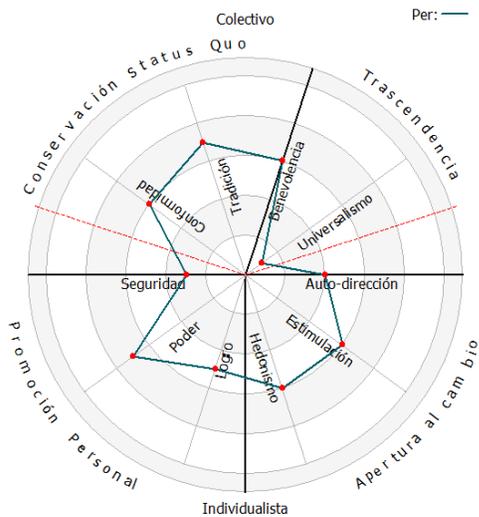
**Cleaver**

Peso: 100.00 % Rend.: 85.75 %



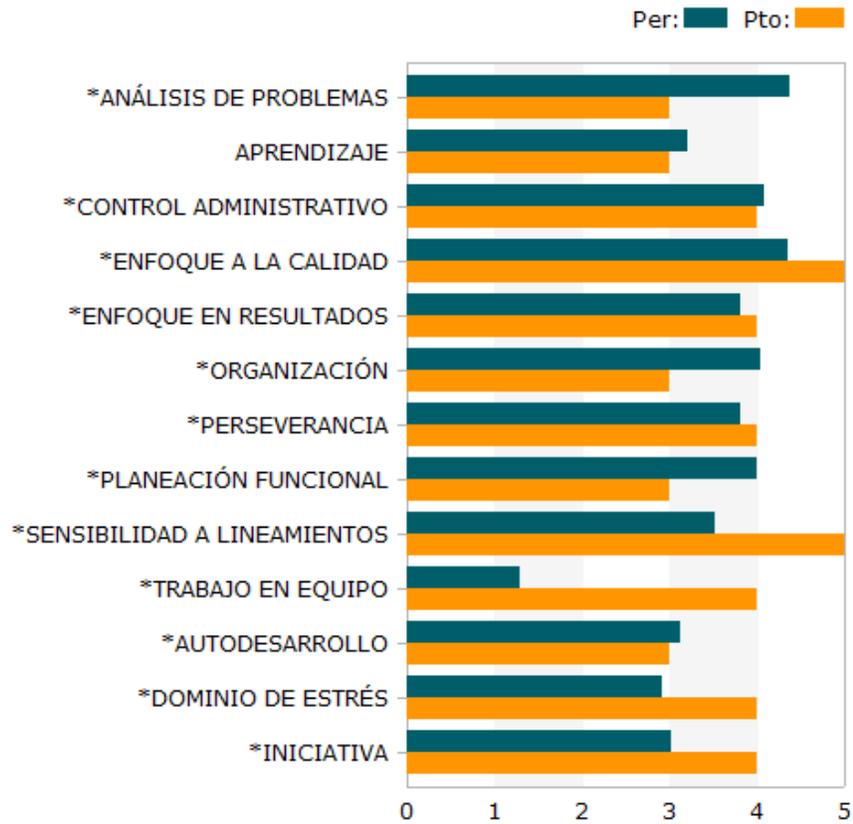
**Valores PS**

Peso: 0.00 % Rend.: ND



## Competencias

Rend.: 84.21 % (P) Penet.: 7.90 %



## Terman

Peso: 100.00 % Rend.: 95.24 % C.I.: 115 Efic.: 98.33

Resultados de la Srtia. : EJEMPLO ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

### CAPACIDAD INTELECTUAL

La Srita. EJEMPLO ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE : posee un C.I. de 115. que le ubica en un rango Superior Término Medio Esto es, que es capaz de resolver problemas con alto grado de dificultad, generar óptimas soluciones y adaptarse al medio ambiente en forma eficaz.

### AREAS DE MAYOR DESARROLLO

Tiene capacidad para manejar el lenguaje. Es decir, sus procesos de pensamiento le facilitan el manejo de problemas relacionados con la transmisión de ideas, conceptos y sentimientos.

En la identificación de problemas, es capaz de distinguir lo esencia de lo no esencial, e integrar una situación para hacerla concreta y específica.

Posee resistencia ante estímulos externos, logrando así facilitar sus procesos mentales para la resolución de problemas numéricos.

Cuenta con capacidad para apreciar acertadamente las experiencias pasadas, y elaborar juicios sobre las situaciones actuales.

En el análisis de problemas, le resulta fácil examinar cuestiones de un problema e identificar sus puntos más importantes para lograr su solución.

En sus procesos de pensamiento, puede presentar facilidad para comprender y clasificar los elementos de un problema en sí, identificando lo esencial de cada una de sus partes.

Para la elaboración de proyectos, puede anticipar situaciones y prever para el futuro.

En la percepción de estímulos, cuenta con la facilidad de captar detalles de una situación dada.

## Gordon

**Peso: 100.00 % Rend.: 75.00 %**

---

Resultados de la Srtia. : EJEMPLO ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

### AREAS DE MAYOR DESARROLLO

Se caracteriza por ser altamente activa. Se desplaza con rapidez en la mayoría de las actividades. Es probable que proyecte un alto rendimiento en sus tareas.

### AREAS DE MENOR DESARROLLO

Dentro de los trabajos de equipo, su papel puede estar más orientada a observar y escuchar las decisiones de los demás.

Es rápida para tomar decisiones, considera básico aprovechar oportunidades que se presenten, no obstante los riesgos y consecuencias. ! Actúa !

Con baja tolerancia hacia los demás. Con facilidad se molesta e irrita y es común que refleje diferencias personales.

## Cleaver

**Peso: 100.00 % Rend.: 85.75 %**

---

Requisitos del Perfil :

Alta conciencia de evitar problemas. Atención a los detalles y precisión para asegurar que los estándares establecidos se cumplan. Demanda el uso de fórmulas y recopilación de datos.

Alta conciencia hacia la calidad y continua preocupación por las consecuencias de las acciones. Aplicación de sistemas de evaluación y medición. Conciencia hacia las políticas y reglas de la organización.

La objetividad y reflexión son básicos para la obtención de resultados.

Resultados de la Srtia. : EJEMPLO ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

### CARACTERÍSTICAS SOBRESALIENTES

En sus enfoques al análisis de problemas tiende a ser objetiva, lógica. Posee una tendencia a trabajar con mayor facilidad con números y/o equipo. Su comunicación por lo general es directa, clara.

Se da tiempo para elaborar autoanálisis e introyectar aspectos sobre sí misma.

Es sistemática en la realización de sus actividades, tiende a seguir procedimientos tanto en su vida personal como en su trabajo. El orden y la precisión son valores que van en su estilo personal.

Sus decisiones están basadas sobre hechos ya conocidos, de no ser así, no actuará hasta haber verificado toda la información necesaria.

Con un alto nivel de conciencia de la calidad. Se establece altos estándares de trabajo.

Es calculadora y racional en sus enfoques, de tal manera que puede verse fría, poco involucrada.

Como supervisor es estricta, establece con claridad las metas. Es una persona de pocas palabras.

### ÁREAS DE OPORTUNIDAD BAJO PRESIÓN

Es posible que pierda sensibilidad y reaccione sin considerar a los demás.

Desconfía de la actuación de los demás.

Una actitud excéptica ante la gente y las situaciones.

En su trato con la gente puede observarse distante y poco empática.

No confía en lo que percibe a nivel superficial.

No acepta sugerencias.

Puede ser brusca al emitir órdenes.

### MOTIVACIONES INTERNAS

Operar con procedimientos estandarizados.

Trabajar con cosas.

Mantener una relación de respeto.

Trabajar preferentemente sola.

Trabajar con cosas que requieran exceso de cuidado en los detalles.

Compartir la responsabilidad con su equipo de trabajo.

Apoyo con documentación e información.

Brindar calidad en sus resultados.

### RECOMENDACIONES :

Definir sus roles, responsabilidades y estándares del puesto.

Ubicarla en áreas que requieran planeación, atención a detalles, precisión, organización.

Brindarle estructura y métodos de trabajo.

Un jefe disciplinado y cortés, con una comunicación clara y concisa.

Darle apoyo en situaciones difíciles y poco estructuradas.

Facilitarle información que fundamente sus decisiones.

Darle tiempo para expresar sus ideas.

Reforzar sus habilidades sociales y sensibilidad social.

Apoyo técnico para desarrollar mecanismos de comunicación y participación social.

Aprovechar su inclinación hacia la observación.

Aprovechar su sentido del orden y de la estética.

## Valores PS

**Peso: 0.00 % Rend.: ND**

---

Resultados de la Srtia. : EJEMPLO ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

La Srita. EJEMPLO ADMINISTRATIVO SOBRESALIENTE

Es una persona que está dirigida a influir en su relación con los demás, enfocando sus esfuerzos a lograr los objetivos, siendo de gran importancia ser reconocido y admirado por los demás; al mismo tiempo se inclina por respetar sus tradiciones y costumbres, valores que son fomentados por su familia o sociedad. Sus decisiones estarán basadas en la sensatez y la prudencia, tendiendo a ajustarse a situaciones conservadoras.

DIAGNÓSTICO :

**Requisitos del Perfil :** ADMINISTRATIVO

Marcada necesidad en obtener información relevante e identificar causas de problemas.

Es importante establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilar y revisar información, evaluando los resultados de tareas o proyectos.

El puesto requiere de búsqueda de la mejora continua. Hacer las cosas bien a la primera. Conciencia para realizar tareas en base a altos estándares de actuación. Atención a detalles, verificación de los resultados. Seguir procedimientos establecidos.

Es vital establecer objetivos y monitorear en forma continua los resultados parciales para su cumplimiento.

Requiere de organizar recursos y actividades para la obtención de objetivos. Estructura en planes de acción.

Demanda alta capacidad para concluir funciones asignadas.

Es característico en este puesto el adecuado manejo de prioridades y del tiempo, para así lograr un control óptimo de recursos.

Es prioritario conocer y actuar conforme a la cultura y tendencias del negocio.

Es importante el participar o trabajar en grupos, para el logro efectivo de metas.

El puesto requiere de inquietud por el aprendizaje y la actualización. Búsqueda de oportunidades de crecimiento personal y profesional.

Es importante tener la habilidad para actuar con eficacia en situaciones de presión u oposición. Manejo óptimo de cargas emocionales bajo estrés.

Se requiere de iniciativa para emprender proyectos de manera independiente, de anticiparse a los hechos y de asumir riesgos. Actuar.

(P) El Rendimiento fue prorrateado con las pruebas aplicadas.

**COMPETENCIAS SOBRESALIENTES :** (Capacidades y habilidades que la persona domina mejor que otras y que la hace eficaz en su actuación)

## CONTROL ADMINISTRATIVO

Se le facilita establecer procedimientos de monitoreo y regulación de actividades, tareas o procesos. Reúne y revisa información.

Evalúa resultados de tareas y proyectos.

## ENFOQUE A LA CALIDAD

Inclinación por desempeñarse con altos estándares de actuación. Es probable que atienda a detalles y siga procedimientos establecidos. La mejora continua puede ser un método básico de trabajo.

## ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Se le facilita identificar y comprender los elementos críticos de una situación, sus implicaciones y los cursos de acción alternativos.

## ENFOQUE EN RESULTADOS

Tiene orientación a fijar objetivos y monitorear los resultados de su cumplimiento

## PERSEVERANCIA

Alta orientación para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las. Puede percibirse como una persona confiable y centrada en la tarea.

## ORGANIZACIÓN

Se inclina a distribuir de manera efectiva los recursos y acciones de acuerdo a objetivos y prioridades.

## PLANEACIÓN FUNCIONAL

Se caracteriza por otorgar prioridades, determinar tareas y recursos, controlar y agendar. Usa el tiempo efectivamente.

## SENSIBILIDAD A LINEAMIENTOS

Procura respetar y actuar de acuerdo a los valores de la compañía y el ambiente cultural.

**COMPETENCIAS PROMEDIO :** (Capacidades y habilidades de las que hace uso a un nivel adecuado para el desempeño de su trabajo)

**APRENDIZAJE**

Posee recursos para manejar nuevas tareas.

**AUTODESARROLLO**

Interés por aprender y buscar oportunidades de crecimiento personal.

**INICIATIVA**

Llega a emprender acciones en forma independiente.

**DOMINIO DE ESTRÉS**

Es posible que bajo presión directa su desempeño no se vea alterado, reflejando equilibrio en sus cargas emocionales.

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR :** (Capacidades y habilidades que la persona no domina en un nivel óptimo y que pueden dificultarle una actuación adecuada)

**TRABAJO EN EQUIPO**

Se le dificulta integrarse y contribuir en el funcionamiento del trabajo en equipo.

RECOMENDACIONES :

Fecha del reporte : feb. 27,2025 11:38