



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

## TriMetrix® DNA

Reporte Comparativo Puesto/Talento

ARGAVAN Consulting

Desarrollo Directivo y Gestión del Talento

C/ Anglí 29 1º 1ª B 08017 Barcelona

tel: +34 93 1784718

web: [www.argavan.com](http://www.argavan.com)

e-mail: [hello@argavan.com](mailto:hello@argavan.com)





## INTRODUCCIÓN

La comparación de este reporte se basa en la jerarquía definida en el proceso de benchmarking (Reporte del Puesto). Este reporte toma los números obtenidos tanto del reporte del puesto como de los reportes 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 desempeñarse perfectamente en la posición. No excluya de manera sistemáticamente a ninguna persona basándose únicamente en los resultados obtenidos en este reporte. 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 LA POSICIÓN.



## INTRODUCCIÓN

### JERARQUÍA DE LAS COMPETENCIAS DEL PUESTO (23 ÁREAS)

Esta sección presenta las competencias clave de la posición, 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.

### JERARQUÍA DE RECOMPENSAS/CULTURA (6 ÁREAS)

Esta sección identifica claramente las recompensas/cultura de la posición, que, a su vez, definen las fuentes de motivación, y compara los resultados personales con cada una de las áreas. Clarifica el "porqué" y el "tipo de ambiente" en el que este puesto generará éxito.

### JERARQUÍA DE COMPORTAMIENTO (12 ÁREAS)

Esta sección muestra los rasgos conductuales que requiere la posición 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 de la posición.

### 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.

### RETROALIMENTACIÓN DE LAS RECOMPENSAS/CULTURA

Esta sección se basa en el hecho de que cada posición en cualquier organización tiene una cultura propia. La cultura de cualquier trabajo se define claramente por cómo se recompensa el buen desempeño.

### RETROALIMENTACIÓN DE COMPORTAMIENTO

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

Nota: La información que se ofrece a continuación le ayudará comprender mejor los requerimientos para un mejor desempeño el 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 de la posición. Esta información se diseñó como referencia para un proceso de coaching o consultoría.



## CARACTERÍSTICAS CLAVE DEL PUESTO

La posición ha sido analizada de acuerdo a cuatro características clave. Éstas son: *responsabilidad por los resultados, resultados a través de las personas, autoridad y riesgo*. Con base en las respuestas del cuestionario, estas características han sido medidas en una escala y se ilustraron por una barra de gráfica. Ésta incluye: *ninguno, poco, moderado, significativo y mayor*.

**Responsabilidad por los resultados:** Esta característica conduce a la responsabilidad por la producción de resultados medibles en el puesto. Esto incluye responsabilidad por las finanzas, operaciones y/o objetivos del sistema.



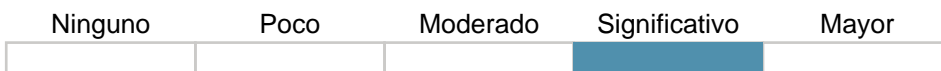
**Resultados a través de las Personas:** Esta característica se relaciona con el énfasis para producir resultados mediante la cooperación y el esfuerzo de los demás. Esta característica no está limitada a los niveles gerenciales o posiciones de liderazgo. Muchos puestos operativos en la estructura de la organización dependen del esfuerzo y cooperación de los demás para producir resultados.



**Autoridad:** Esta característica conduce el nivel de autoridad que existe en la posición. La evidencia de la autoridad puede encontrarse en la habilidad de tomar decisiones o cambios sin tener una aprobación previa de los directivos. Esta característica no está limitada a los niveles gerenciales o posiciones de liderazgo. En estos esfuerzos por llegar a ser más responsable, muchas organizaciones consideran esto como algo necesario para tomar decisiones. En estas organizaciones, muchas posiciones se caracterizan por una autoridad de moderada a significativa, sin embargo, no se consideran como niveles de liderazgo o gerenciales.



**Riesgos:** Esta característica muestra el riesgo de negocio que debe tener en cuenta la organización en esta posición. Los puestos con la señalización moderada, significativa o mayor de riesgo inherente para la organización podrían necesitar de un estudio sobre el uso de drogas, ingerencia de alcohol o de otro tipo de estudios adecuados para prevenir riesgos en el puesto.





# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

Esta sección identifica qué competencias son importantes de acuerdo al proceso de benchmarking de la posición. Se compara el talento con los resultados del reporte del puesto. Es importante identificar en qué áreas existen más diferencia entre el puesto y el talento.

**1. SERVICIO AL CLIENTE** - Saber anticipar y encontrar las necesidades del cliente, así como sus deseos y expectativas.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



9.3 Job

6.3 \*

6.7 Laura Dohe

**2. AUTO-GESTIÓN DE TIEMPO Y PRIORIDADES** - Demostrar auto-control y habilidad para manejar el tiempo y las prioridades.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



8.1 Job

4.4 \*

4.0 Laura Dohe

**3. HABILIDADES INTERPERSONALES** - Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



7.6 Job

6.8 \*

7.0 Laura Dohe

**4. PERSUASIÓN** - Convencer a los demás de cambiar su manera de pensar, creer o comportarse.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



7.6 Job

5.5 \*

6.7 Laura Dohe

**5. EMPATÍA** - Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



7.4 Job

3.6 \*

6.0 Laura Dohe

**6. ORIENTACIÓN A METAS** - Se esfuerza enérgicamente por alcanzar una meta, una misión o un objetivo.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



7.4 Job

6.8 \*

7.0 Laura Dohe

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



# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

**7. COMUNICACIÓN ESCRITA** - Escribir de manera clara, concisa y comprensible.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



7.0 Job  
5.4 \*  
7.3 Laura Dohe

**8. TRABAJO EN EQUIPO** - Trabajar efectiva y productivamente con los demás.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



6.7 Job  
6.3 \*  
9.0 Laura Dohe

**9. APRENDIZAJE CONTINUO** - Tomar la iniciativa para aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



6.5 Job  
6.1 \*  
8.3 Laura Dohe

**10. PRESENTAR INFORMACIÓN** - Comunicarse efectivamente con un grupo de personas.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



6.3 Job  
6.1 \*  
6.3 Laura Dohe

**11. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN** - Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



6.3 Job  
4.8 \*  
5.7 Laura Dohe

**12. RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS** - Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



5.7 Job  
4.7 \*  
5.0 Laura Dohe

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



# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

**13. DIPLOMACIA** - Manejar de manera efectiva asuntos delicados o sensibles teniendo tacto, diplomacia y una comprensión de la cultura, clima o políticas de la organización.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.7 Job  
5.9 \*  
6.0 Laura Dohe

**14. DESARROLLO DE PERSONAL** - Apoyar e incentivar el crecimiento profesional de los demás.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.4 Job  
6.8 \*  
2.0 Laura Dohe

**15. MANEJO DEL CONFLICTO** - Resolver un problema de forma constructiva.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.4 Job  
5.2 \*  
7.0 Laura Dohe

**16. EFECTIVIDAD PERSONAL** - Demostrar iniciativa, auto confianza, resiliencia y voluntad para asumir la responsabilidad por las propias acciones.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.2 Job  
5.5 \*  
7.7 Laura Dohe

**17. PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN** - Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



5.0 Job  
4.8 \*  
5.0 Laura Dohe

**18. NEGOCIACIÓN** - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



4.8 Job  
3.8 \*  
8.0 Laura Dohe

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



# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

**19. TOMA DE DECISIONES** - Hacer uso de procesos efectivos para tomar decisiones.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



4.6 Job  
4.0 \*  
6.3 Laura Dohe

**20. FLEXIBILIDAD** - Agilidad para adaptarse al cambio.

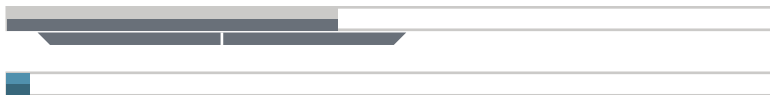
0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



4.3 Job  
4.5 \*  
6.7 Laura Dohe

**21. PENSAMIENTO A FUTURO** - Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



4.3 Job  
2.8 \*  
0.0 Laura Dohe

**22. GESTIÓN DE RECURSOS** - Logro de resultados extraordinarios a través del manejo efectivo de los recursos, sistemas y procesos.

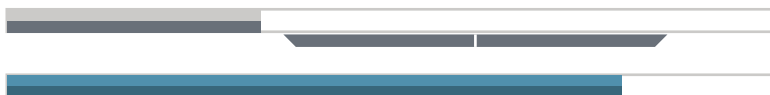
0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



3.7 Job  
5.7 \*  
4.7 Laura Dohe

**23. LIDERAZGO** - Conseguir resultados extraordinarios a través de las personas.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



3.3 Job  
6.1 \*  
8.0 Laura Dohe

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





# JERARQUÍA DE RECOMPENSA/CULTURA DEL PUESTO

Estas gráficas se basan en el orden de la jerarquía de recompensas y cultura del perfil del puesto, ordenándolas de forma descendente, comenzando por las de mayor importancia hasta los de menor importancia. Las brechas pueden indicar una cultura que no combina con la pasión de la persona y que puede resultar en sentimientos negativos con respecto al trabajo.

**1. UTILITARIO/ECONÓMICO** - Recompensa a aquellos que valoran los objetivos, resultados y logros alcanzados en relación con la inversión de su tiempo, recursos y energía.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



6.8 Job

5.3 \*



4.2 Laura Dohe

**2. TEÓRICO** - Recompensa a aquellos que valoran el conocimiento por el simple hecho de tenerlo, le da mucho valor a la educación continua y al crecimiento intelectual.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



5.6 Job

6.0 \*



7.3 Laura Dohe

**3. ESTÉTICO** - Recompensa a aquellos que valoran el balance en sus vidas, la auto expresión creativa, la belleza y la naturaleza.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



4.0 Job

4.3 \*



7.3 Laura Dohe

**4. TRADICIONAL/REGULADOR** - Recompensa a aquellos que valoran las herencias tradicionales y la estructura social, así como los principios y las normas.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



3.6 Job

4.7 \*



3.7 Laura Dohe

**5. INDIVIDUALISTA/POLÍTICO** - Recompensa a aquellos que valoran el reconocimiento personal, la libertad, y el control sobre su propio destino y sobre el de los demás.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



3.2 Job

5.5 \*



3.5 Laura Dohe

\* El 68% de la población cae dentro de este rango.



# JERARQUÍA DE RECOMPENSA/CULTURA DEL PUESTO

**6. SOCIAL** - Recompensa a aquellos que valoran las oportunidades de servir a los demás y contribuir al progreso y bienestar de la sociedad.

0 . . . 1 . . . . 2 . . . . 3 . . . . 4 . . . . 5 . . . . 6 . . . . 7 . . . . 8 . . . . 9 . . . 10



2.0 Job  
4.2 \*  
4.0 Laura Dohe

\* El 68% de la población cae dentro de este rango.

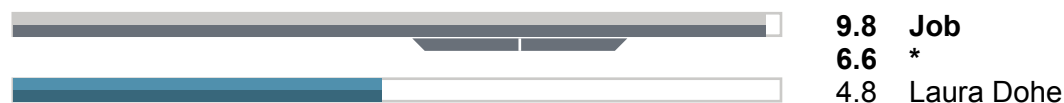


# JERARQUÍA CONDUCTUAL

Esta sección ha sido diseñada para dar una perspectiva visual de los rasgos conductuales que el puesto requiere y el estilo de comportamiento natural del individuo. Las gráficas están ordenadas de manera descendente, comenzando por los rasgos más importantes para el puesto y terminando con los de menor importancia. Al comparar los resultados en esta sección, es importante notar como las brechas indican el nivel de estrés que se puede crear cuando se obliga a una persona a adaptar su comportamiento a algo que no es su estilo natural.

**1. RELACIÓN CON EL CLIENTE** - El trabajo requiere de que la persona tenga un deseo de hacer llegar a sus clientes (internos y externos) un interés sincero en ellos.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



**2. ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS** - El trabajo requiere de una visión positiva y constructiva sobre el trabajo en equipo. Tendrá que pasar mucho tiempo escuchando, entendiendo y trabajando con muchos tipos de personas para alcanzar resultados.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



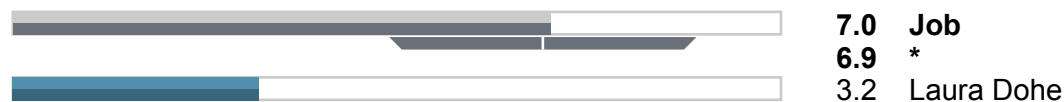
**3. INTERACCIÓN FRECUENTE CON LOS DEMÁS** - El trabajo requerirá una persona que tolere las interrupciones constantes, deberá de mantenerse en un ambiente amigable con los demás.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



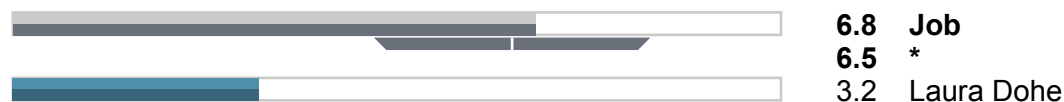
**4. SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS** - El trabajo requiere de que la persona siga políticas definidas y que, en el caso de haber, realice las cosas conforme se hayan realizado en el pasado.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



**5. CONSISTENCIA** - El trabajo requiere de la habilidad de realizar un mismo trabajo, siempre de la misma forma y de manera repetida.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



\* El 68% de la población cae dentro de este rango.



## JERARQUÍA CONDUCTUAL

**6. VERSATILIDAD** - El trabajo pide un alto nivel de optimismo y de una persona que esté convencida de que las cosas se pueden hacer. Requerirá de mucho talento y de mucha voluntad para adaptarse a cada una de las asignaciones que le den.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



**6.0 Job**

**5.3 \***

8.5 Laura Dohe

**7. SEGUIMIENTO** - El trabajo requiere de la necesidad de retomar y terminar tareas o proyectos iniciados previamente.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



**5.7 Job**

**6.3 \***

2.7 Laura Dohe

**8. CAMBIO FRECUENTE** - El trabajo requiere que la persona pueda realizar muchas actividades al mismo tiempo. Tendrá que interrumpir muchas veces lo que está haciendo y comenzar de nueva cuenta algo, puede que apenas se le avise del cambio.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



**5.2 Job**

**5.2 \***

8.8 Laura Dohe

**9. LUGAR DE TRABAJO ORGANIZADO** - El éxito de esta posición depende de los procedimientos y de los sistemas, su desempeño está vinculado con la organización cuidadosa de las actividades, las tareas y con proyectos que requieran de precisión. La planeación es algo esencial para este trabajo.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



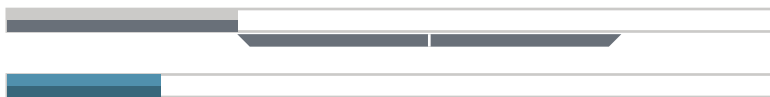
**3.0 Job**

**5.2 \***

1.0 Laura Dohe

**10. ANÁLISIS DE DATOS** - Esta posición debe lidiar continuamente con el manejo múltiple de detalles. Requiere que estos detalles, datos y hechos se analicen y sopesen antes de tomar una decisión, y que esta importante toma de decisiones se mantenga de manera precisa conforme se vaya requiriendo.

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



**3.0 Job**

**5.5 \***

2.0 Laura Dohe

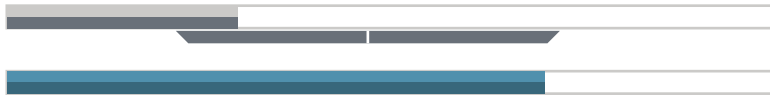
\* El 68% de la población cae dentro de este rango.



# JERARQUÍA CONDUCTUAL

**11. COMPETITIVIDAD** - El trabajo se ubica en un entorno demandante donde la capacidad de ganar sea algo crítico. El trabajo requiere tenacidad, asertividad y voluntad para ganar en situaciones de alta competitividad.

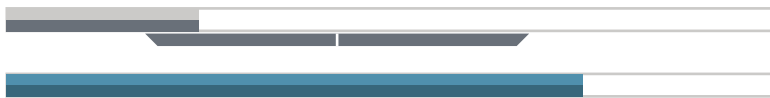
0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



**3.0 Job**  
**4.7 \***  
7.0 Laura Dohe

**12. SENTIDO DE URGENCIA** - El trabajo requiere de alguien que tome decisiones, tenga respuestas rápidas, y actúe rápidamente. Se involucrará frecuentemente en situaciones críticas que demanden de un buen juicio y de decisiones rápidas y precisas. El trabajo se enfrentará a menudo a entregas con fechas límite que deberán cumplirse en tiempo.

0 . . . 1 . . . 2 . . . 3 . . . 4 . . . 5 . . . 6 . . . 7 . . . 8 . . . 9 . . . 10



**2.5 Job**  
**4.3 \***  
7.5 Laura Dohe

\* El 68% de la población cae dentro de este rango.



## RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

*Esta sección le ofrece una mejor comprensión de las competencias requeridas para un desempeño superior. Se ofrece una retroalimentación sobre las siete competencias más importantes. Lea cada una de ellas para obtener una percepción más completa de la posición. La información se diseñó para facilitar la aplicación de un proceso de coaching o consultoría.*

### 1. SERVICIO AL CLIENTE: Saber anticipar y encontrar las necesidades del cliente, así como sus deseos y expectativas.

- Se esfuerza por anticipar, identificar y comprender las necesidades del cliente, así como sus necesidades y preocupaciones.
- Responde a los clientes con sentido de urgencia.
- Le da seguimiento a los requerimientos del cliente.
- Es paciente y cortés con los clientes.
- Resuelve problemas y quejas para garantizar la satisfacción del cliente.
- Hace esfuerzos extraordinarios para satisfacer a los clientes.
- Desarrolla relaciones con los clientes.
- Se asocia con los clientes para ayudarlos a cumplir con sus metas.
- Actúa como defensor de las necesidades del cliente.
- Asume riesgos profesionales por el bien de las necesidades de los clientes.

### 2. AUTO-GESTIÓN DE TIEMPO Y PRIORIDADES: Demostrar auto-control y habilidad para manejar el tiempo y las prioridades.

- Maneja las emociones y los impulsos de manera efectiva.
- Distribuye el tiempo y las prioridades de manera efectiva para cumplir con los compromisos.
- Se comporta de manera asertiva.
- Demuestra habilidad para mantener compostura en situaciones de crisis.
- Se esfuerza por aprender de manera continua.
- Hace un balance personal y profesional de su vida.
- Toma la iniciativa y actúa sin esperar a que otros le digan qué hacer.
- Acepta la responsabilidad por sus acciones y decisiones.



## RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

3. **HABILIDADES INTERPERSONALES:** Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.
  - Se esfuerza por tener auto-conciencia.
  - Demuestra un interés sincero por los demás.
  - Trata a todas las personas con respeto, cortesía y consideración.
  - Respeta las diferencias en las actitudes y perspectivas de los demás.
  - Escucha, observa y se esfuerza por obtener la comprensión de los demás.
  - Se comunica de manera efectiva.
  - Es sensible con problemas de diversidad.
  - Desarrolla y mantiene relaciones con diferentes tipos de personas sin importar las diferencias culturales.
  
4. **PERSUASIÓN:** Convencer a los demás de cambiar su manera de pensar, creer o comportarse.
  - Conoce las necesidades, los intereses, las creencias, las actitudes y el comportamiento de los demás. Esto le ayuda a saber cómo promover un concepto, producto o servicio.
  - Genera confianza antes de iniciar el proceso de promoción de un concepto, producto o servicio.
  - Entiende las ventajas de conocer el comportamiento de los demás para saber cómo influir en ellos, es agradable, genera en los demás la necesidad de cumplir con las tareas generando sutilmente el sentido de obligación.
  - Hace uso de la lógica para desarrollar argumentos racionales que desafíen prejuicios, actitudes, creencias o comportamientos.
  - Identifica y encausa los obstáculos sociales, emocionales, económicos y prácticos para evitar que los demás no cumplan con sus responsabilidades.
  - Adapta técnicas y estrategias de acuerdo a las necesidades y deseos de aquellos en los que influye.
  
5. **EMPATÍA:** Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.
  - Demuestra una sincera preocupación por los demás.
  - Respeta y valora a los demás.
  - Se da cuenta de las emociones de los demás.
  - Se esfuerza mucho por comprender las necesidades reales de los demás, así como sus sentimientos y preocupaciones.
  - Busca satisfacer las necesidades, intereses y deseos de los demás.
  - Demuestra sensibilidad y comprensión por otras culturas.
  - Asume riesgos por el bien de los demás.



## RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

### 6. ORIENTACIÓN A METAS: Se esfuerza enérgicamente por alcanzar una meta, una misión o un objetivo.

- Actúa de manera independiente para conseguir objetivos sin supervisión.
- Realiza los esfuerzos necesarios para alcanzar sus metas y emplea el tiempo necesario para hacerlo.
- Reconoce y aprovecha las oportunidades para progresar y alcanzar las metas.
- Trabaja activamente para lograr metas desafiantes.
- Desarrolla e implementa estrategias para cumplir con los objetivos.
- Mide la efectividad y el desempeño para asegurar que los resultados se consigan.
- Actúa con sentido de urgencia.
- Demuestra persistencia para superar los obstáculos y cumplir con los objetivos.
- Calcula los riesgos para conseguir los resultados.

### 7. COMUNICACIÓN ESCRITA: Escribir de manera clara, concisa y comprensible.

- Escribe sobre conceptos abstractos u otro tipo de información de tal manera que su lectura se hace más clara y comprensible.
- Utiliza una gran cantidad de técnicas y métodos de escritura apropiados.
- Presenta puntos de vista y argumentos de manera concisa.
- Alcanza los objetivos de comunicación al organizar la información en secuencias lógicas, lo que facilita que los lectores deduzcan conclusiones de manera natural.
- Sintetiza qué información necesita comunicarse.
- Utiliza el lenguaje escrito para transmitir mensajes importantes.
- Involucra a los lectores de manera efectiva en sus escritos.
- Adapta su estilo de acuerdo a las necesidades de la audiencia.





## RETROALIMENTACIÓN DE LA RECOMPENSA/CULTURA DEL PUESTO

*Esta sección le proporciona una mejor perspectiva de la cultura de este puesto. La cultura de cualquier empleo está claramente definida por la manera en la que recompensa el desempeño superior. Se le proporciona retroalimentación en los tres atributos con puntuación más alta. Lea cada uno para obtener una mejor percepción del puesto. Esta información ha sido diseñada para proporcionarla en sesiones de coaching y otras actividades de desarrollo con la persona que sea seleccionada para este puesto.*

### 1. UTILITARIO/ECONÓMICO

- Recompensa a aquellos que valoran los logros prácticos, los resultados y las compensaciones retribuidas por su inversión de tiempo, recursos y energía.

### 2. TEÓRICO

- Recompensa a aquellos que valoran el conocimiento, la educación continua y el crecimiento intelectual.

### 3. ESTÉTICO

- Recompensa a aquellos que valoran y procuran tener un balance en sus vidas, la auto expresión creativa, la belleza y la naturaleza.



## RETROALIMENTACIÓN CONDUCTUAL

*Esta sección aclara la naturaleza de los rasgos de comportamiento que requiere el puesto. Se le proporciona retroalimentación sobre los tres rasgos con mayor puntuación. Lea cada uno para obtener una mejor percepción del puesto. Esta información ha sido diseñada para proporcionarla en sesiones de coaching y otras actividades de desarrollo con la persona que sea seleccionada para este empleo.*

### 1. RELACIÓN CON EL CLIENTE

- El trabajo requiere de que la persona tenga un deseo de hacer llegar a sus clientes (internos y externos) un interés sincero en ellos.

### 2. ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS

- El trabajo requiere de una visión positiva y constructiva sobre el trabajo en equipo. Tendrá que pasar mucho tiempo escuchando, entendiendo y trabajando con muchos tipos de personas para alcanzar resultados.

### 3. INTERACCIÓN FRECUENTE CON LOS DEMÁS

- El trabajo requerirá una persona que tolere las interrupciones constantes, deberá de mantenerse en un ambiente amigable con los demás.