

HR Suite  
Medición online del comportamiento organizacional



**BATERÍA APOYO ADMINISTRATIVO**

**INFORME PARA EL DESARROLLO**

Proceso / Cargo: **Asistente administrativo y contable**  
Nombre del candidato: **Angie Viviana Mejia Sánchez**  
Fecha: **2020-08-18 13:58:17**

## GENERALIDADES

A continuación vas a encontrar el informe consolidado de los resultados de evaluación del candidato (a), Angie Viviana Mejia Sánchez

En este consolidado, encontrarás cuatro informes que te van a mostrar aspectos en los cuales el candidato(a) posee fortalezas y es exitoso(a). De igual manera, vas a encontrar aspectos en los cuales posee oportunidades de mejora.

Es importante que tengas en cuenta que tanto los aspectos que lo(a) hacen exitoso(a), como los aspectos en los cuales requiere trabajar, están presentes en todas las personas.

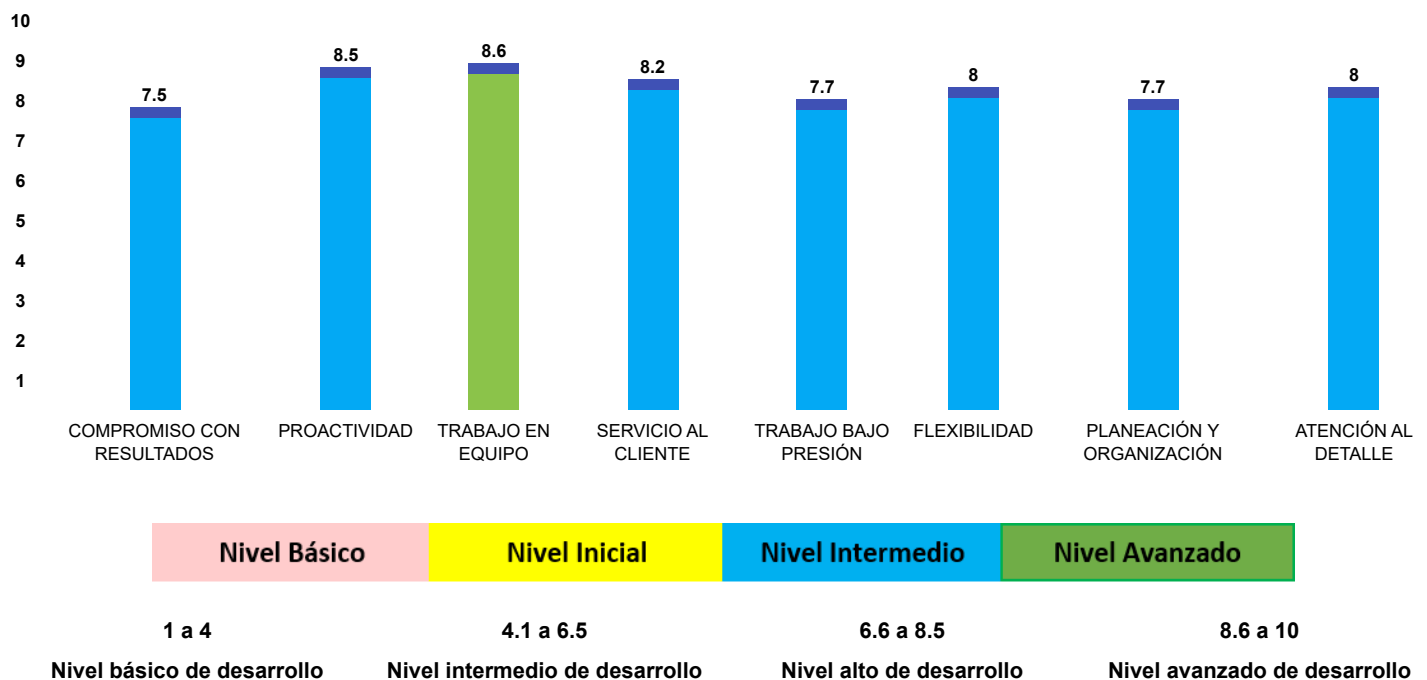
En tus manos tienes una información valiosa que, estamos seguros, puede contribuir a tomar decisiones objetivas y acertadas, sobre el candidato(a) que mejor se ajuste a los requerimientos y expectativas del cargo.

Informes:

1. Nivel de desarrollo de competencias
2. Compatibilidad con el cargo al que aspira
3. Estilo comportamental táctico
4. Intereses motivacionales principales

### INFORME 1: NIVEL DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

#### GRÁFICO CONSOLIDADO NIVEL DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS



## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

### COMPROMISO CON RESULTADOS

Resultado Global: **7.5 - Nivel intermedio**



#### Resultado indicadores de comportamiento

Conocimiento de objetivos		8.5
Ejecución de actividades		6
Indicadores de gestión		8.5
Planeación de acciones		6
Sentido de urgencia		8.5

### Informe Cualitativo

Comportamientos Nivel Inicial	Comportamientos Nivel Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podría presentar algunas dificultades para realizar las actividades o tareas que le asignan, teniendo en cuenta los criterios de calidad o estándares establecidos</li> <li>• Muestra limitaciones para realizar planes de trabajo o construir cronogramas de avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando realiza su trabajo, busca encaminar sus acciones y tareas a cumplir con los objetivos del área o la empresa</li> <li>• Busca conocer y medir los resultados que va obteniendo en su trabajo</li> <li>• Cuando le solicitan tareas o actividades con urgencia busca mantenerse y trabajar tranquilo(a) y cumplirlas con eficiencia</li> </ul>

## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

### PROACTIVIDAD

Resultado Global: **8.5 - Nivel intermedio**



#### Resultado indicadores de comportamiento

Anticipar situaciones que pueden presentarse		8.5
Aprovechar oportunidades		8.5
Asumir retos y cambios		8.5
Ir más allá de lo establecido		8.5
Proponer y emprender acciones		8.5

### Informe Cualitativo

#### Comportamientos Nivel Intermedio

- Logra anticipar situaciones que se puedan presentar en su trabajo; generalmente se puede adelantar a las mismas para resolverlas oportunamente.
- Aprovecha las oportunidades de aprendizaje, lo cual hace que tenga iniciativa para hacer y resolver su actividad laboral.
- Se ajusta frente a los nuevos retos y cambios que se presentan en su actividad laboral.
- Cumple con lo establecido en su actividad laboral y entrega de más para un óptimo resultado.
- Desarrolla y resuelve su actividad laboral, sin esperar que le digan qué hay que hacer. Cuando hay algo extraordinario, lo comunica o busca apoyo

## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

### TRABAJO EN EQUIPO

Resultado Global: **8.6 - Nivel avanzado**



#### Resultado indicadores de comportamiento

Alineación con objetivos/Metas del área		9.5
Apoyo a estrategias/Equipo		6
Comunicación abierta		9.5
Construcción de confianza y confiabilidad/relacionarse con respeto		8.5
Cooperación		9.5

#### Informe Cualitativo

Comportamientos Nivel Inicial	Comportamientos Nivel Intermedio	Comportamientos Nivel Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prefiere trabajar solo(a), evitando que sus compañeros lo(a) interrumpan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El candidato evidencia facilidad para relacionarme con compañeros y jefes de manera efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ocupa de conocer las metas y objetivos a su cargo, buscando cumplirlos</li> <li>• Tiene la seguridad y cautela necesarias, para comunicar abierta y tranquilamente lo que piensa y necesita, a sus compañeros y jefes.</li> <li>• Alta comprensión sobre la forma en que su trabajo, con calidad y a tiempo, facilita obtener los resultados del área.</li> </ul>

## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

<b>SERVICIO AL CLIENTE</b>		
<b>Resultado Global: 8.2 - Nivel intermedio</b>		
<b>Resultado indicadores de comportamiento</b>		
Atender quejas y reclamos del cliente		8.5
Atender requerimientos del cliente.		8.5
Hacer seguimiento a la satisfacción del cliente.		8.5
Identificar necesidades		6
Resolver necesidades del cliente.		9.5

<b>Informe Cualitativo</b>		
<b>Comportamientos Nivel Inicial</b>	<b>Comportamientos Nivel Intermedio</b>	<b>Comportamientos Nivel Avanzado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia algunas limitaciones para detectar y resolver las necesidades de los clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve con prontitud, las quejas y reclamos de los clientes.</li> <li>Ante los requerimientos que hacen los clientes, puede resolverlos rápidamente y con eficiencia</li> <li>Busca hacer seguimiento a los clientes para saber como les fue con el servicio prestado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta orientación, para resolver los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> </ul>

## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

### TRABAJO BAJO PRESIÓN

Resultado Global: **7.7 - Nivel intermedio**



#### Resultado indicadores de comportamiento

Ajusta planes de acción		8.5
Manejo de dificultades		6
Manejo de la tensión		9.5
Trabajo rápido		9.5
Toma de decisiones		5

#### Informe Cualitativo

Comportamientos Nivel Inicial	Comportamientos Nivel Intermedio	Comportamientos Nivel Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> <li>No siempre logra responder a tiempo y de forma acertada, las situaciones difíciles y complejas. Es posible que algunas relaciones requieran atención, luego de esta situación.</li> <li>Le puede tomar tiempo decidir, cuando se enfrenta a situaciones de presión y dificultad. Es posible que no siempre acierte en su decisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra ajustar las prioridades de su actividad laboral, cuando tiene mucho trabajo, o presión para entregar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene respuestas técnicas y emocionales acertadas, frente a situaciones o ambientes de tensión.</li> <li>Posee alta capacidad y agilidad para hacer sus tareas y acciones, en situaciones complejas o de alta exigencia.</li> </ul>

## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

### FLEXIBILIDAD

Resultado Global: **8 - Nivel intermedio**



#### Resultado indicadores de comportamiento

Adaptación rápida al cambio		8.5
Aprender del cambio		9.5
Conocer los cambios		9.5
Desempeño en diferentes contextos		8.5
Incorpora puntos de vista diferentes		4

### Informe Cualitativo

Comportamientos Nivel Inicial	Comportamientos Nivel Intermedio	Comportamientos Nivel Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende que existen diferentes formas de ver las cosas, respeta la opinión de los otros; aunque difícilmente cambia o flexibiliza sus puntos de vista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se presentan cambios en sus actividades laborales, busca responder de manera oportuna y acertada, para lograr adaptarse a los mismos</li> <li>Logra dar respuesta y mantiene un buen desempeño, en las situaciones diferentes o extraordinarias que se presentan en su actividad laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume los cambios que se presentan en su actividad laboral, como una experiencia de aprendizaje y mejoramiento</li> <li>Tiene interés y es receptivo(a) a conocer los cambios, propios de su actividad laboral o con motivo de nuevas directrices, para ajustar y mejorar sus resultados</li> </ul>



## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

### PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Resultado Global: **7.7 - Nivel intermedio**



#### Resultado indicadores de comportamiento

Administración de recursos		9.5
Ajustes y modificaciones		9.5
Establecimiento de las actividades y su alcance		6
Planeación de tareas		5
Seguimiento y verificación		8.5

#### Informe Cualitativo

Comportamientos Nivel Inicial	Comportamientos Nivel Intermedio	Comportamientos Nivel Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En algunas situaciones, o con tareas específicas, le cuesta definir el orden de ejecución de las mismas, así como el tiempo que le va a tomar y el resultado esperado.</li> <li>• No siempre logra definir el paso a paso, de las tareas que le asignan. Es posible que tenga dificultades, en asignar tiempos a las mismas y en lograr el resultado esperado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento y verificación de las tareas ejecutadas, para que se ajusten a lo solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace un muy buen manejo de los recursos que le son asignados, los distribuye y ejecuta de forma óptima.</li> <li>• Tiene disposición y facilidad, para hacer modificaciones a las tareas ya asignadas y en ejecución. Lo asume como parte del trabajo.</li> </ul>

## INFORME NUMÉRICO - CUALITATIVO COMPETENCIAS EVALUADAS

### ATENCIÓN AL DETALLE

Resultado Global: **8 - Nivel intermedio**



#### Resultado indicadores de comportamiento

Atención y concentración		8.5
Detección y corrección de errores		6
Dividir la atención entre varias tareas		8.5
Identificar detalles relevantes		8.5
Rapidez y minuciosidad		8.5

### Informe Cualitativo



Comportamientos Nivel Inicial	Comportamientos Nivel Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> <li>En algunas ocasiones, tiene dificultades para identificar los errores que haya cometido, en la ejecución de sus actividades. Es posible que el error lo detecte el destinatario de su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A pesar de las distracciones del entorno, logra un buen nivel de concentración y dedicación sobre su trabajo. Cumple con los resultados esperados.</li> <li>Puede ejecutar varias actividades de manera paralela, logrando los resultados esperados para cada una.</li> <li>Por lo general, identifica detalles y aspectos relevantes, en la información y el trabajo que ejecuta a diario. Esto le permite obtener un buen desempeño.</li> <li>Por lo regular, verifica los aspectos más relevantes de su trabajo y sus acciones, para entregar buenos resultados.</li> </ul>

# INFORME: CONFIABILIDAD Y COMPATIBILIDAD COMPETENCIAS

Proceso / Cargo: **Asistente administrativo y contable**

Nombre del candidato: **Angie Viviana Mejia Sánchez**


Fecha: **2020-08-18 13:58:17**

<b>Confiabilidad general</b>	<b>Compatibilidad competencias</b>
El nivel de confiabilidad, nos muestra que tan sincero fue el candidato(a) al dar las respuestas presentadas en la prueba.	El nivel de compatibilidad con el cargo, nos muestra que tanto el nivel de desarrollo actual, de las competencias del candidato(a) evaluado(a), se ajustan al nivel ideal de desarrollo de las competencias definidas para el cargo.
Confiabilidad <b>81%: Alta confiabilidad</b> 	Compatibilidad <b>91% Alta compatibilidad</b> 


## Nivel de compatibilidad por competencias




## COMPATIBILIDAD COMPORTAMENTAL TÁCTICOS

Perfil Ideal	Resultados Candidato
<b>1</b> ANALÍTICO - RACIONAL <b>2</b> EMOTIVO - RELACIONAL <b>3</b> DINÁMICO - ACTIVO <b>4</b> CREATIVO - INTUITIVO	<b>1</b> ANALÍTICO - RACIONAL <b>2</b> DINÁMICO - ACTIVO <b>3</b> CREATIVO - INTUITIVO <b>4</b> EMOTIVO - RELACIONAL
<b>Media compatibilidad comportamental</b>	
 <b>60%</b>	

## COMPATIBILIDAD MOTIVACIONAL

Perfil Ideal	Resultados Candidato
<b>1</b> SERVICIO DEDICACIÓN A UNA CAUSA <b>2</b> TÉCNICO - CIENTÍFICO <b>3</b> SEGURIDAD - ESTABILIDAD	<b>1</b> SERVICIO DEDICACIÓN A UNA CAUSA <b>2</b> TÉCNICO - CIENTÍFICO <b>3</b> CREATIVIDAD EMPRESARIAL
<b>Baja compatibilidad motivacional</b>	
 <b>50%</b>	

## COMPATIBILIDAD GENERAL CON EL CARGO

<b>Media compatibilidad</b>	
 <b>67%</b>	

## INFORME 3: ESTILO COMPORTAMENTAL TÁCTICOS

Proceso / Cargo: **Asistente administrativo y contable**

Nombre del candidato: **Angie Viviana Mejia Sánchez**

Fecha: **2020-08-18 13:58:17**

Estilo:

**ANALÍTICO - RACIONAL**



### DESCRIPCIÓN GENERAL

El candidato(a), muestra como su estilo comportamental predominante, un estilo ANALÍTICO – RACIONAL. El candidato(a), en su estilo ANALÍTICO – RACIONAL muestra preferencias por analizar, ordenar de manera lógica la información y el trabajo, así como buscar el trasfondo de la información y los hechos. La persona analítica detesta las contradicciones, la información incompleta o que no mantiene un hilo común y es incoherente; con su agudo intelecto comprende rápida y exhaustivamente patrones, principios, estructuras y procesos. El candidato(a), evidencia un alto interés en la naturaleza fundamental de las cosas y en los descubrimientos teóricos; sin embargo, puede considerar que no es necesario llevar la información a situaciones prácticas o compartirla con otros, lo que puede llevar a que sea percibido como aislado(a), prevenido(a) y egoísta. Prefiere trabajar solo/a ya que su habilidad para concentrarse es más marcada que en cualquier otro estilo. Se muestra abierto(a) e interesado(a) en conseguir nueva información y profundizar sobre ella. Para trabajar y lograr sus objetivos prefiere interactuar con pocas personas, ya que negociar o llegar a acuerdos con muchos no es su mayor habilidad; prefiere mantener su razón y perspectiva de las cosas y las situaciones. Las relaciones sociales constantes no son de su mayor preferencia, por lo que necesita tiempo solo(a), distanciándose a menudo de los demás; sus compañeros y jefes deben respetar esta característica y comprender que no se debe a una falta de afecto o antipatía.

### PRINCIPALES ÁREAS DE MEJORA

El candidato(a), puede llegar a ser demasiado rígido(a), debido a su tendencia a apegarse a modelos establecidos más que a aceptar con facilidad ideas nuevas; por ello, puede mostrarse resistente al cambio o a situaciones novedosas o que no estén dentro de su esquema de percepción de las cosas y las situaciones. Puede llegar a ser demasiado cauteloso(a), con dificultad para asumir situaciones de riesgo o para trabajar en contextos poco estructurados o en ambientes con alto nivel de incertidumbre. Su necesidad de profundizar en la información y de tener la mayor cantidad de factores bajo control, puede generar indecisión, o tiempo excesivo para pasar a la acción. Por lo tanto, su proceso de toma de decisiones puede ser lento, con temor a pasar a la acción con rapidez. Sus colaboradores o jefes pueden percibirle como una persona terca y demasiado tradicionalista debido a su tendencia a tener la razón y a mantener patrones establecidos.

## **FORTALEZAS PRINCIPALES**

El candidato(a), es metódico(a) y organizado(a); puede planear, agendar y administrar de manera eficiente tiempos, cronogramas y actividades que requieren mantener una secuencia y disciplina en el tiempo. Su pensamiento e interpretación de la realidad es lógica y secuencial, lo que implica que puede trabajar fácilmente con hechos, planes, cronogramas, procedimientos, estándares, procesos o documentación. Es una persona objetiva, analítica, valora los datos y los hechos, fundamenta sus decisiones y acciones en información sólida y estructurada. El candidato(a), es preciso/a, controlado/a y tranquilo/a cuando tiene que trabajar con información, en situaciones de presión o en actividades que requieran el manejo de diferentes variables o diferentes fuentes de información. Constante y tenaz al mantener los objetivos o metas que se le asignen, es disciplinado/a y firme en las actividades que realiza.

## **¿CÓMO MANTENDRÁ SU APARIENCIA PERSONAL?**

El candidato(a), es conservador(a), pulcro(a), formal en las prendas de vestir, prefiriendo utilizar colores y diseños tradicionales. Su traje puede ser convencional y elegante, le da importancia a su apariencia personal y a la imagen que los demás se puedan hacer de él/ella. Mantiene contacto visual directo al comunicarse e interactuar, se muestra seguro(a), tranquilo(a) y atento(a) a la información que su interlocutor le esté entregando. En su lenguaje corporal mantiene la distancia, con postura firme y pocos gestos, lo que puede ser interpretado por las demás personas como una actitud fría y distante. Su tono de voz calmado y relajado, toma el tiempo que necesite para responder preguntas, siendo cuidadoso(a) en la expresión de palabras y frases, así como concreto(a) y directo(a) en la información que entrega.

## **¿CÓMO MANTENDRÁ SU LUGAR DE TRABAJO?**

El candidato(a), preferirá mantener su oficina o lugar de trabajo ordenado y limpio, con los documentos y accesorios en lugares definidos y organizados de manera pulcra. Contará con material estadístico o informativo que apoye sus actividades, cronogramas y listas de chequeo para controlar los tiempos, el cumplimiento o el avance en sus actividades. Decoración armónica y bien puesta, tiene buen gusto en la manera en que decora y organiza su entorno; con pocos objetos decorativos, prefiere mantener un ambiente neutro, con pocas cosas que reflejen aspectos personales. Pocos o ningún papel en el escritorio, ya que su gusto por mantener su escritorio o entorno organizado, le lleva a archivar los documentos o información a su cargo.

## **¿CÓMO INTERACTUAR Y TRABAJAR DE MANERA EFECTIVA CON ESTE ESTILO?**

Al interactuar con El candidato(a), sea sistemático(a), lógico(a) y organizado(a) tanto en la información, como en las actividades que desarrollen en conjunto. Refiérase directa y puntualmente al tema de la conversación y manténgase en el tema de manera consistente. Al realizar presentaciones o reuniones con El candidato(a), documente con datos y hechos; refiérase a los beneficios tangibles de los proyectos, actividades o resultados. Exprésele interés por la toma cuidadosa de decisiones y por la atención a los detalles en lo que se vaya a realizar. Conteste detalladamente las preguntas y responda las objeciones de manera concreta y fundamentada; tome en cuenta sus apreciaciones, evite descalificar los aportes, comentarios o cuestionamientos que realice, ya que puede molestar y generar prevención hacia las personas o el equipo de trabajo. Haga énfasis en la calidad, la confiabilidad y la seguridad, esto permitirá a El candidato(a), comprometerse y confiar tanto en la organización, como en el jefe y el equipo de trabajo.

## **¿CÓMO PODRÁN RELACIONARSE MEJOR LAS PERSONAS DEL EQUIPO DE TRABAJO CON UNA PERSONA DE ESTE ESTILO DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN?**

Al relacionarse con El candidato(a), establezca un marco claro de acción, dándole tiempo para que analice y comprenda la información y los detalles que le entregue; resalte la importancia de los conceptos básicos o teóricos, al igual que la importancia de pasar a la acción de manera rápida y oportuna.

Respalde la información que le entrega con datos, estadísticas y hechos verificables para ganar en credibilidad y llevar a El candidato(a), a que actúe de manera comprometida y alineada.

Organice bien sus ideas, planes y actividades ya que para El candidato(a), no es fácil trabajar en ambientes inciertos, situaciones desestructuradas o en contextos en los cuales perciba desorden o falta de estructura.

Concédale cierta autonomía y libertad para decidir y actuar, estableciendo acuerdos de seguimiento, así como metas y resultados de manera clara y concreta.

## **APORTES COMPORTAMENTALES DE ESTE ESTILO A LA ORGANIZACIÓN**

- PRECISO/A - REALISTA - INVESTIGADOR/A - OBJETIVO/A - ORGANIZADO/A
- ESTRUCTURADO/A - CLARO/A Y DIRECTO/A

## RECOMENDACIONES PARA LIDERAR MEJOR ESTE ESTILO COMPORTAMENTAL

¿QUÉ HACER AL LIDERARLO/A?	¿QUÉ EVITAR AL LIDERARLO/A?
<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa de manera clara y directa conductas y contextos en términos específicos.</li><li>• Fije metas realistas y claras.</li><li>• Tenga y profundice en la información necesaria.</li><li>• Sintetice e integre las ideas.</li><li>• Use la lógica y el razonamiento como herramientas para negociar e incentivar.</li><li>• Investigue las diferentes opciones y escuche su opinión sobre las mismas.</li><li>• Ayude a separar lo esencial de lo accesorio.</li><li>• Respete su necesidad de analizar la información, pero induzcan a la acción y los resultados de manera concreta.</li><li>• Presente las ventajas del cambio y solicite un plan de acción para enfrentar el mismo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presionar para pasar a la acción de manera rápida sin colocar atención a los detalles.</li><li>• Mostrar apatía o escepticismo por sus planteamientos, análisis o aportes de información.</li><li>• Dejarse manipular con preguntas retóricas o con lógica aparente.</li><li>• Permitirle justificar en exceso sus errores a partir de análisis complejos.</li><li>• Darle espacio o demasiado tiempo para dictar "cátedra" no solicitada o en contextos irrelevantes.</li><li>• Seguirle el juego de valorar en exceso la objetividad o los análisis demasiado profundos sin pasar a la acción.</li><li>• Permitirle fijarse y demorarse demasiado en los detalles superfluos o la meticulosidad.</li></ul>



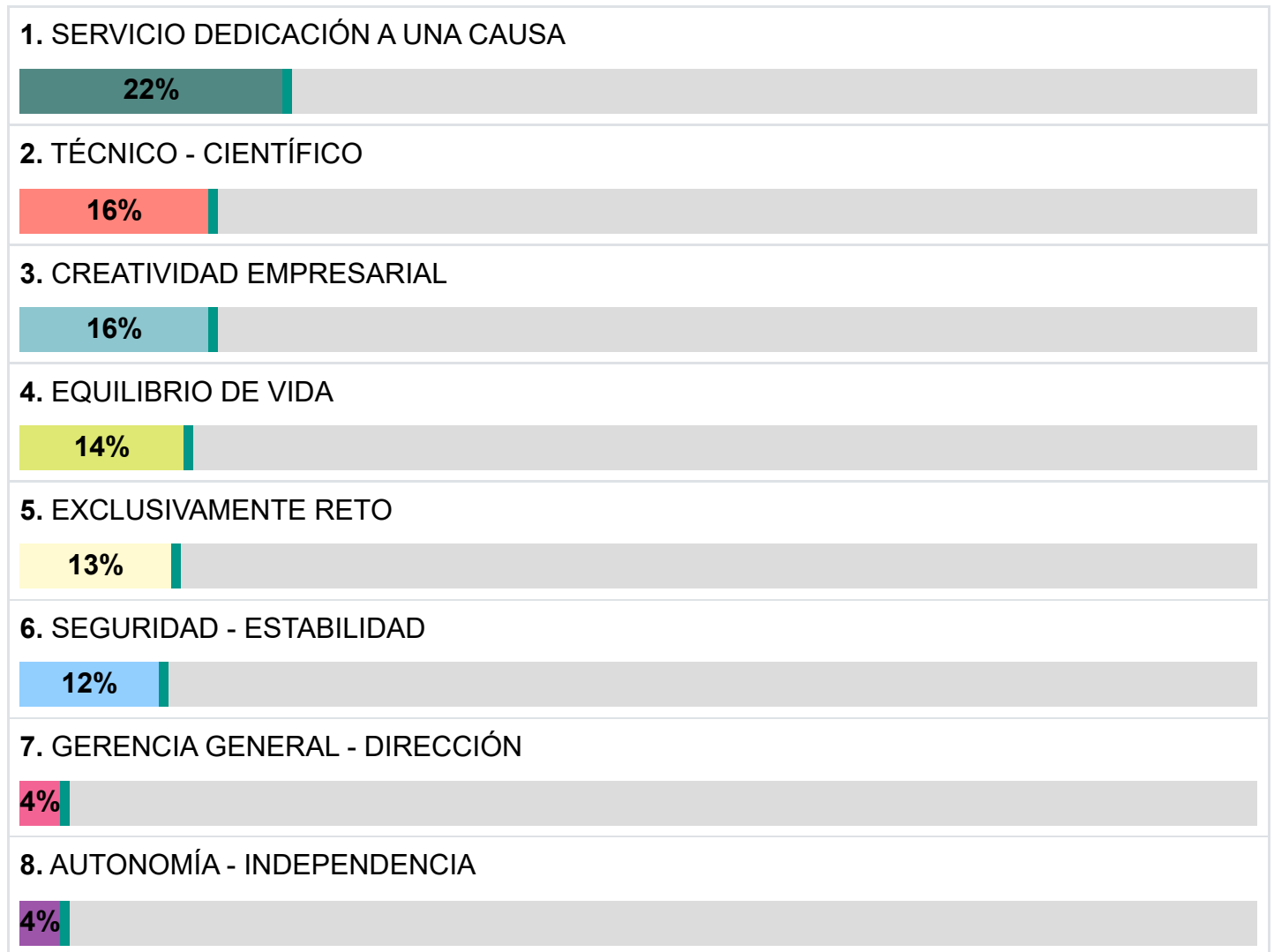
## INFORME: INTERÉS MOTIVACIONALES

Proceso / Cargo: **Asistente administrativo y contable**

Nombre del candidato: **Angie Viviana Mejia Sánchez**

Fecha: **2020-08-18 13:58:17**

### DISTRIBUCIÓN DE INTERESES MOTIVACIONALES DEL CANDIDATO



### INTERESES MOTIVACIONALES PRINCIPALES

#### Interés motivacional primario

SERVICIO DEDICACIÓN A UNA CAUSA

#### Interés motivacional secundario

TÉCNICO - CIENTÍFICO

**Interés motivacional primario**  
**SERVICIO DEDICACIÓN A UNA CAUSA**

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El candidato(a) evidencia como alto interés en realizar actividades que le lleven al logro de algún valor altamente estimado por él (ella); sea éste hacer del mundo un lugar mejor donde vivir, mejorar la convivencia entre las personas, o ayudar a otros, como ocurre en las profesiones asistenciales o en la enseñanza, si esa es su área profesional. Buscará aquellas oportunidades que le permitan continuar trabajando en y para su causa, aunque ello implique cambiar de empleo o de organización. El candidato(a) aceptará con dificultad un trabajo en una organización que sea indiferente u hostil a sus valores y rechazará una promoción o transferencia a menos que le permita continuar trabajando en su causa. Sus decisiones y motivaciones se basan en su deseo de hacer del entorno un lugar mejor, así como ayudar a otros a mejorar su calidad de vida o en apoyarlos para que resuelvan algunas de sus necesidades. Le agrada sentir que en los ambientes laborales en los que interactúa se promueven los valores y se concede importancia a las personas y se apoya su desarrollo. Tiende a ser sensible a las necesidades de los demás y puede estar dispuesto(a) a prestar un servicio cuando le sea solicitado.

**PRINCIPALES FORTALEZAS**

El candidato(a) trabaja de manera más cómoda en contextos y actividades en las que perciba que puede servir a las demás personas; por lo tanto se adapta mejor en roles de atención y servicio a otros. Le gusta promover y mantener los valores organizacionales, así como seguir los códigos de conducta o de ética establecidos. Mostrará habilidades y actitudes favorables para el trabajo en equipo, asumirá un rol de servicio y de apoyo al equipo. Se apasionará con causas o actividades que le permitan mejorar las condiciones o la calidad de vida de las personas o mejorar la situación de los entornos en que se desempeña.

**PRINCIPALES ÁREAS DE MEJORA**

El candidato(a) puede llegar a tener dificultades para realizar actividades o asumir funciones que estén en desacuerdo con sus valores o creencias. Podría llegar a sentir insatisfacción laboral cuando perciba que su trabajo puede afectar la calidad de vida de las personas o deteriorar condiciones del entorno o el ambiente en el que interactúe. En ocasiones puede llegar a ser percibido(a) como idealista o demasiado anclado(a) con valores o principios, ya que le es difícil flexibilizarlos. Puede ser percibido como crítico(a) o cuestionador(a) ante situaciones o decisiones que no encajen en sus valores o creencias.

## Interés motivacional secundario

### TÉCNICO - CIENTÍFICO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

El interés básico para El candidato(a) radica en poner en acción sus habilidades y conocimientos técnicos en un área específica de especialidad: trátase de las finanzas, recursos humanos, ingeniería o cualquier otro campo técnico o científico. Su sentido de identidad profesional deriva del ejercicio de esas habilidades y de la pericia adquirida en su especialidad. Se siente especialmente complacido(a) cuando su trabajo le permite asumir retos y desarrollarse en su área de especialización; por el contrario, perdería todo interés en un trabajo que no le permitiera ejercer sus conocimientos y habilidades. Aunque El candidato(a) acepte dirigir a otras personas dentro de su especialidad, no está interesado(a) de manera clara en tareas de dirección y no desearía asumir una posición de dirección general si ello implica renunciar a su área de conocimiento y experticia. Una posición de dirección es, para la persona, una función necesaria para conseguir una promoción en su especialidad, pero el rol de dirección en sí mismo no es lo que principalmente le motiva. Probablemente buscará que su remuneración vaya mejorando a medida que sus conocimientos y experiencia aumentan, comparará sus ingresos con los de compañeros o pares que considera del mismo nivel técnico que el suyo. Los incentivos y bonificaciones pueden interesarle muy poco, lo más importante es el pago real más que las posibilidades de obtener ingresos adicionales. El candidato(a) valora que se le reconozcan sus logros a partir de su conocimiento y la capacidad de dar solución a diferentes retos técnico; aprecia los incentivos que tienen que ver con posibilidades para crecer en conocimiento y habilidades.

#### PRINCIPALES FORTALEZAS

El candidato(a) actuará de manera permanente para especializarse y adquirir mayores conocimientos y habilidades en su área técnica o profesional. Hará aportes técnicos importantes a su cargo y propondrá nuevas posibilidades en la realización de sus actividades, sobre todo en procesos, procedimientos, estándares, protocolos, etc. Tendrá al servicio de la organización sus talentos y aportará a su equipo de trabajo información que le permita cumplir con los objetivos propuestos. Solucionará problemas de índole técnico que otros no podrán resolver. Apreciará las actividades de capacitación o entrenamiento que tengan que ver con el desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades técnicas.

#### PRINCIPALES ÁREAS DE MEJORA

El candidato(a) puede llegar a descalificar a personas que no cuenten con su misma capacidad técnica. Podría llegar a presentar resistencia al cambio para mantener las cosas como las ha construido e implementado. También podría mostrar resistencia en situaciones de presión o cuando desarrolla el trabajo en condiciones de dificultad. En ocasiones podría asumir actitudes arrogantes ante personas o situaciones que requieran explicaciones detalladas o información minuciosa. Debido a su necesidad permanente de formación y desarrollo, podría llegar a sentir que la organización no le compensa adecuadamente el desarrollo que va logrando.