



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

## **TTI DNA®**

Reporte del Puesto. Participación de varias personas.

**DNAJOB MR**  
administrativo



*Desarrollando personas  
creando futuro*

**info@nascorconsultores.com**  
**m. +34 609 522 207**

**www.nascorconsultores.com**





## INTRODUCCIÓN

El propósito de este reporte es proveer una perspectiva sobre los criterios para la definición de habilidades más importantes para el puesto. Se pide a los directivos y personas involucradas que discutan los resultados de este reporte. Es importante que optimicen su comprensión sobre las expectativas del desempeño de la posición. La información mostrada a continuación es particularmente valiosa tanto para la organización como para el seguimiento que debe hacer el departamento de Recursos Humanos sobre las actividades del puesto de trabajo a considerar.

- PERFILES O MODELOS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
- PROCESOS DE DESIGNACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- NECESIDADES PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO
- PROCESOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL PLAN DE SUCESIÓN
- ENTREVISTA PARA EL DESARROLLO DE COMPORTAMIENTO

La información de este reporte se fundamenta en un análisis objetivo de los datos obtenidos de personas que comprenden bien la posición. Los resultados se generan por medio de un análisis computarizado sobre todas las respuestas. Convergen miles de cálculos para determinar los criterios clave de la posición.

Cada sección del reporte se diseñó para destacar los aspectos más importantes de la posición. Es esencial tener claridad, comprensión y consenso sobre cuáles son las competencias que se requieren para obtener un mejor desempeño y para optimizar la capacitación, la evaluación del desempeño, del comportamiento y de los programas de planeación y sucesión de la posición.

Los Estudios de Investigación indican que se requiere de un grupo específico de competencias para un mejor desempeño en la mayoría de las posiciones en una empresa u organización. Este reporte ofrece una descripción detallada sobre las siete competencias más importantes que requiere la posición. Se recomienda que los resultados se discutan entre los directivos y las personas involucradas en la elaboración del perfil de puesto para integrar la información en el proceso.

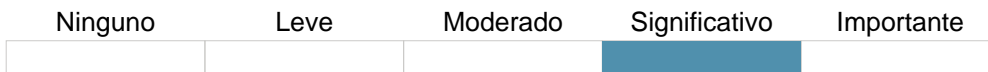
La última sección del reporte ofrece algunas preguntas sugeridas dirigidas a ayudar a las involucradas en el proceso de contratación para que diseñen una estructura para las entrevistas a los candidatos. Las preguntas ofrecen un marco de comparación entre las fortalezas que tiene el candidato contra las que requiere la posición. Selecciona las preguntas que considere más apropiadas para utilizar en el proceso de contratación.



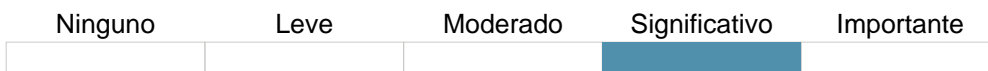
## CARACTERÍSTICAS CLAVES DE LA POSICIÓN

La posición se ha analizado con base en cuatro características clave. Estas características son: *responsabilidad de acuerdo a resultados, resultados a través de los demás, autoridad y riesgo*. De acuerdo a los resultados del cuestionario, estas características se han medido en una escala de desplazamiento y se ilustran en una gráfica de barras. El rango de la escala de desplazamiento incluye ninguno, leve, moderado, significativo e importante

**Responsabilidad por los Resultados:** Esta característica se enfoca en la responsabilidad de producir resultados mensurables en la posición. Esto incluye la responsabilidad de cubrir los objetivos financieros, operativos y de sistemas.



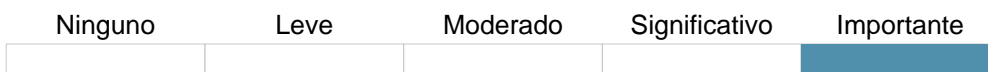
**Resultados a través de los demás:** Esta característica se enfoca en el énfasis por producir resultados a través de los esfuerzos y la cooperación de los demás. Esta característica no se limita a las posiciones gerenciales o de liderazgo.



**Autoridad:** Esta característica se enfoca en el nivel de autoridad que existe en la posición. La forma de ver el nivel de autoridad se puede encontrar en la habilidad de tomar decisiones o cambios sin previa aprobación de parte del nivel gerencial. Esta característica no se limita a posiciones gerenciales o de liderazgo. En el esfuerzo por hacerse mas responsivas, muchas organizaciones encuentran necesario el desalentar la toma de decisiones. En estas organizaciones, se pueden caracterizar diferentes posiciones con un nivel de autoridad moderado o significativo sin llegar a considerarlas posiciones gerenciales o de liderazgo.



**Riesgos:** Esta característica se enfoca en el nivel inherente de riesgo o responsabilidad para la organización que existe en el puesto. Los puestos con indicaciones de niveles moderados, significativos o importantes de riesgo inherente o responsabilidad para la organización pueden autorizar el uso de exámenes de droga, alcohol y/u otro tipo de evaluaciones en sus procesos de selección y gerencia.





## JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para el desempeño superior se han priorizado con base en el análisis de las respuestas del cuestionario. El orden jerárquico de las competencias representa su importancia relativa sobre cada uno de ellos de acuerdo al desempeño en el trabajo.

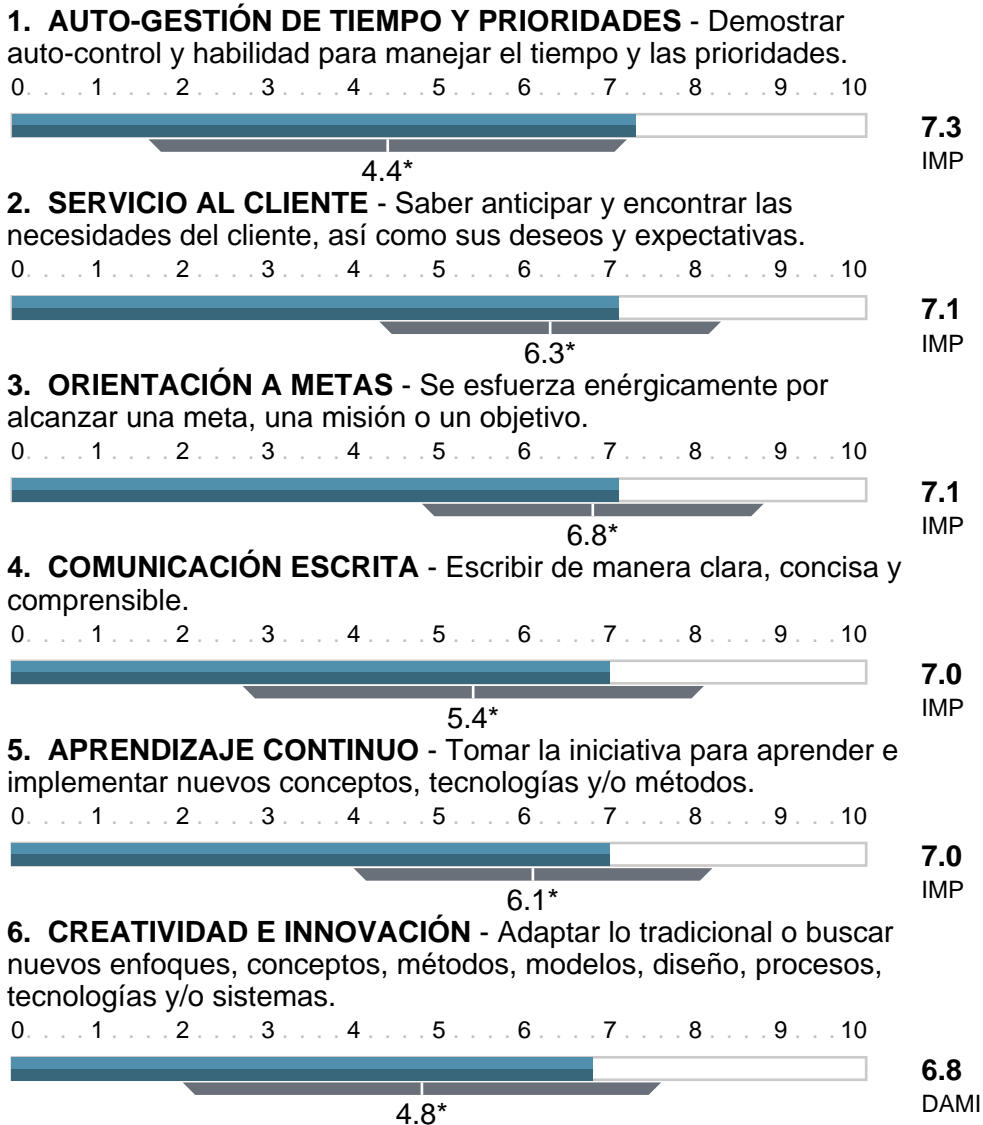
JERARQUÍA DE COMPETENCIAS	
1	Auto-Gestión de tiempo y prioridades
2	Servicio al Cliente
3	Orientación a las Metas
4	Comunicación Escrita
5	Aprendizaje Continuo
6	Creatividad e Innovación
7	Resolución Analítica de Problemas
8	Habilidades Interpersonales
9	Persuasión
10	Flexibilidad
11	Planeación/Organización
12	Trabajo en Equipo
13	Diplomacia
14	Efectividad Personal
15	Presentación de Información
16	Empatía
17	Negociación
18	Pensamiento a Futuro
19	Toma de Decisiones
20	Gestión de Recursos
21	Liderazgo
22	Manejo del Conflicto
23	Desarrollo de Personal

Muy Importante     Importante     Algo Importante     No Importante



# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

Todos los puestos de trabajo requieren ciertas competencias. Esta sección identifica aquellas competencias que se necesitan para obtener un mejor desempeño. Las gráficas siguientes muestran, por orden de importancia, estas competencias.



La siguiente escala se utiliza a lo largo de todo el reporte.

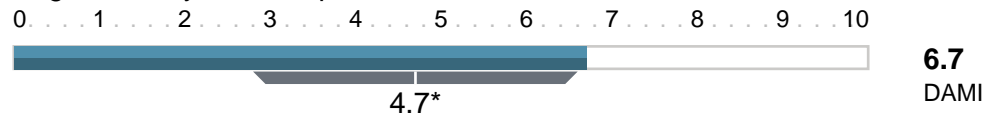
- 0 - 4.9 = NO IMPORTANTE PARA EL PUESTO
- 5.0 - 6.9 = DE ALGUNA MANERA IMPORTANTE
- 7.0 - 8.9 = IMPORTANTE
- 9.0 - 10 = MUY IMPORTANTE

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

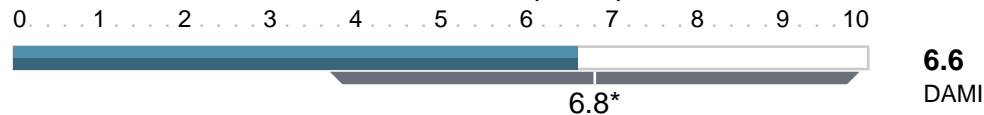


# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

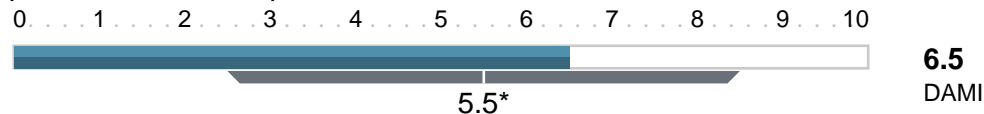
**7. RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS** - Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.



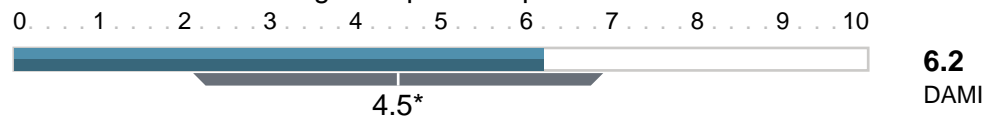
**8. HABILIDADES INTERPERSONALES** - Comunicación efectiva, establecer buenas relaciones con todo tipo de personas.



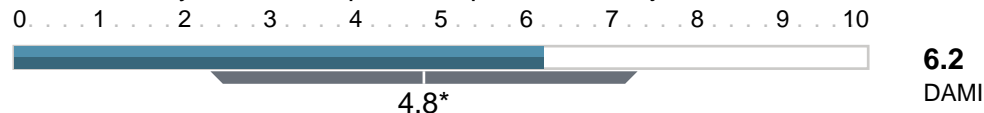
**9. PERSUASIÓN** - Convencer a los demás de cambiar su manera de pensar, creer o comportarse.



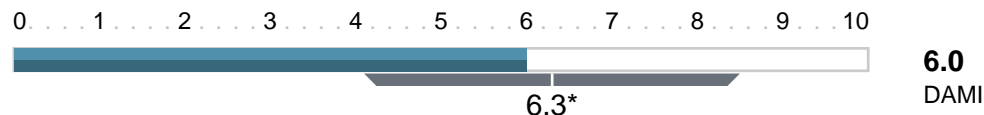
**10. FLEXIBILIDAD** - Agilidad para adaptarse al cambio.



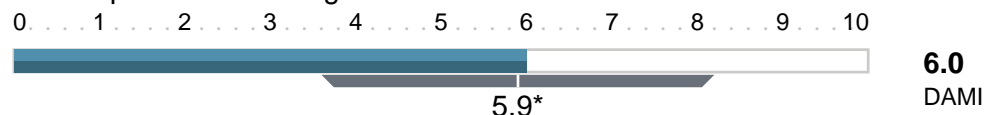
**11. PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN** - Utilizar procedimientos lógicos, sistemáticos y ordenados para cumplir con los objetivos.



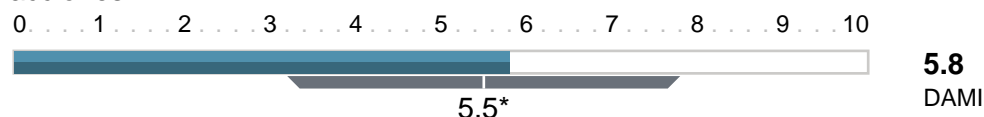
**12. TRABAJO EN EQUIPO** - Trabajar efectiva y productivamente con los demás.



**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.



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

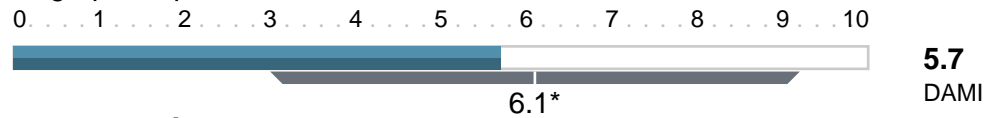


\* 68% de la población cae dentro del área marcada con rojo.

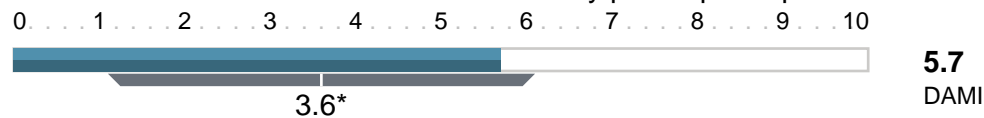


# JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

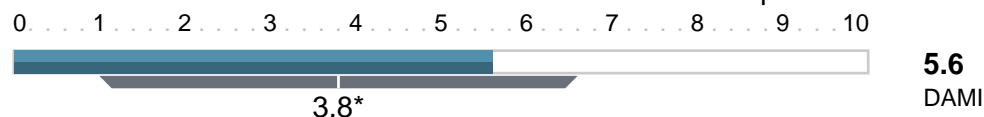
**15. PRESENTAR INFORMACIÓN** - Comunicarse efectivamente con un grupo de personas.



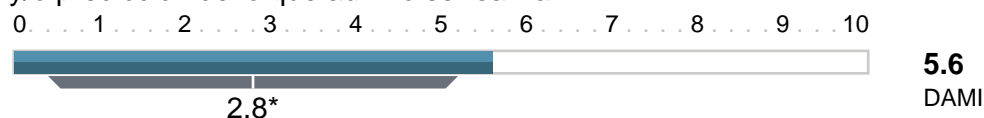
**16. EMPATÍA** - Identificarse con los demás y preocuparse por ellos.



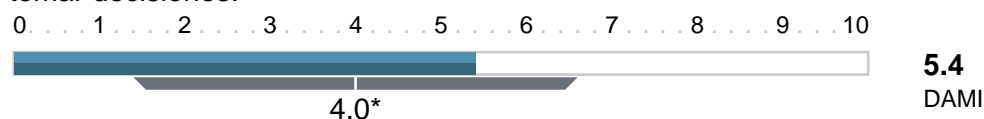
**17. NEGOCIACIÓN** - Facilitar acuerdos entre dos o más personas.



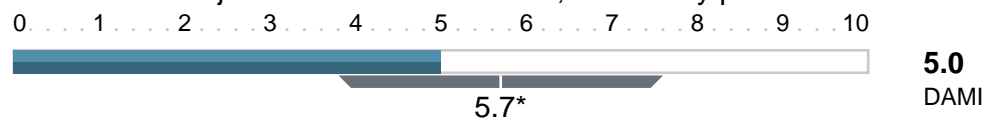
**18. PENSAMIENTO A FUTURO** - Imaginación, prevención, proyección y/o predicción de lo que aún no se realiza.



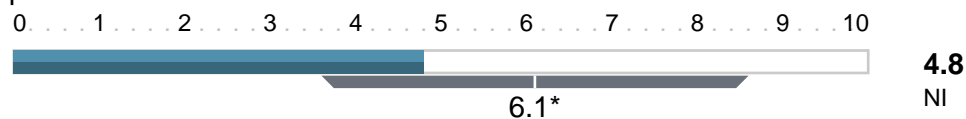
**19. TOMA DE DECISIONES** - Hacer uso de procesos efectivos para tomar decisiones.



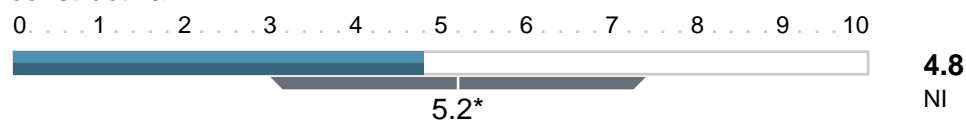
**20. GESTIÓN DE RECURSOS** - Logro de resultados extraordinarios a través del manejo efectivo de los recursos, sistemas y procesos.



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



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



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



## JERARQUÍA DE COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN

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

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



**4.7**  
NI

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





# RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS MÁS IMPORTANTES

*Este reporte se concentra en las habilidades personales. La observación del comportamiento de las personas puede ayudar a saber cómo se demuestran estas competencias. Las siete más importantes se describen a continuación de los términos de su comportamiento observable. Los comportamientos enlistados a continuación debajo de cada competencia ofrece ejemplos de algunas formas en las que se demuestra la competencia. Lea cada comportamiento y revise qué es lo que se necesita demostrar para producir un mejor desempeño en la posición. Le debe dar más importancias a aquellos comportamientos que deben demostrarse de manera consistente.*

1. **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.
  
2. **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.



## RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS MÁS IMPORTANTES

3. **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.
  
4. **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.



## RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS MÁS IMPORTANTES

### 5. APRENDIZAJE CONTINUO: Tomar la iniciativa para aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

- Demuestra curiosidad y entusiasmo por el aprendizaje.
- Toma la iniciativa para adquirir y dominar competencias y los requerimientos de un puesto.
- Se mantiene actualizada con nueva información por medio de la lectura y aprendizaje de nuevos métodos.
- Se interesa activamente en nuevas tecnologías, proceso y métodos.
- Recibe y busca tareas que requieran de aprender cosas nuevas o desarrollar nuevas competencias.
- Se esfuerza considerablemente por seguir aprendiendo.
- Disfruta naturalmente del aprendizaje.
- Identifica cómo puede aplicar el conocimiento.
- Es considerada como una fuente de conocimiento para los demás.

### 6. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Adaptar lo tradicional o buscar nuevos enfoques, conceptos, métodos, modelos, diseño, procesos, tecnologías y/o sistemas.

- Se da cuenta de cuáles son los patrones, las variables, los procesos o sistemas que se utilizan en una organización.
- Expresa perspectivas no tradicionales y puntos de vista originales.
- Sintetiza y/o simplifica los datos, las ideas, los modelos, los procesos y los sistemas.
- Reta y cuestiona las teorías establecidas, métodos y/o protocolos.
- Incentiva y promueve la creatividad e innovación.
- Modifica conceptos existentes, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnologías y sistemas.
- Desarrolla y evalúa nuevas teorías para explicar o resolver situaciones complicadas.
- Aplica teorías y/o métodos poco ortodoxos.
- Imagina conceptos, métodos, modelos, diseños, procesos, tecnología, sistemas, productos, industrias o servicios nuevos o revolucionarios.



## RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS MÁS IMPORTANTES

7. RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS: Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.
- Anticipa, identifica y resuelve problemas u obstáculos.
  - Utiliza procesos lógicos y sistemáticos para analizar y resolver problemas.
  - Define las causas, los efectos, el impacto y el alcance de los problemas.
  - Identifica los múltiples factores de los problemas y sus relaciones.
  - Prioriza los pasos a seguir en una resolución.
  - Desarrolla criterios para tener las mejores soluciones.
  - Evalúa el impacto potencial de las soluciones y selecciona la mejor.



## PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

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

Busque desarrollar compostura, asertividad y estabilidad emocional. Asegúrese de tener en cuenta todos los detalles y especificaciones tales como nombres, fechas y otro tipo de información verificable. Los entrevistadores más experimentados suelen preguntarles sus opiniones sobre una situación para obtener una mejor perspectiva.

- Podría darme un ejemplo de la vez en que haya sido capaz de cumplir con las exigencias personales y profesionales en su vida manteniendo un sano equilibrio.
- Describa una situación en la que usted haya tenido un auto control notable.
- Describa una situación en la que usted haya demostrado tener iniciativa y haya tomado una acción sin esperar a que alguien más le dijera qué hacer.
- ¿Cuál fue el resultado?
- Podría darme un ejemplo en el que su habilidad para manejar tu tiempo haya sido positivo.
- ¿Qué ha hecho usted en el pasado para demostrar su compromiso con su preparación continua?
- Podría darme un ejemplo de alguna ocasión en que usted haya sido responsable por un error.
- ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Qué hizo de manera diferente?
- Describa la vez en que usted haya tenido problemas para elegir entre su vida personal y su vida profesional.



## PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

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

Busque un esfuerzo extraordinario para responder a las necesidades del cliente para asegurar su satisfacción. Asegúrese de tener en cuenta todos los detalles y especificaciones tales como nombres, fechas y otro tipo de información verificable. Los entrevistadores más experimentados suelen preguntarles sus opiniones sobre una situación para obtener una mejor perspectiva.

- Podría darme un ejemplo de la vez en que haya tenido que actuar "fuera de lo permitido" con tal de satisfacer a un cliente.
- ¿Cuál fue el resultado?
- Describa al cliente más difícil con el que haya tenido que lidiar. ¿Cómo lo manejo?
- Describa una situación en la que usted haya recibido un excelente servicio.
- ¿Qué hizo que usted se sintiera tan satisfecha?
- Describa una situación en la que haya tenido que lidiar con un cliente que quería aprovecharse de usted o de la empresa.
- ¿Cuál fue el resultado?
- Podría darme un ejemplo de la situación en la que usted haya tenido que mejorar el nivel del servicio al cliente en su organización?
- ¿Qué hizo para mejorarlo?
- ¿Cuál fue el resultado?
- Podría darme un ejemplo de la vez en que usted haya sido reconocido por haber satisfecho a un cliente.
- Pregunta: Describa una situación en la que haya tenido que tomar partido por el cliente.



## PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

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

Busque una actitud de "jamás rendirse", de determinación y perseverancia para cumplir las metas. Asegúrese de tener en cuenta todos los detalles y especificaciones tales como nombres, fechas y otro tipo de información verificable. Los entrevistadores más experimentados suelen preguntarles sus opiniones sobre una situación para obtener una mejor perspectiva.

- Podría darme un ejemplo de la meta profesional más importante que haya alcanzado.
- ¿Cómo lo hizo?
- ¿Cuáles fueron los obstáculos?
- ¿Cómo los superó?
- Podría darme un ejemplo de la vez en que haya asumido un riesgo con tal de alcanzar un objetivo.
- ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Cuáles son sus próximas metas a cumplir?
- ¿Cómo está planeando lograrlos?
- ¿Qué podría obstaculizar que llegue a esas metas?
- Cuénteme sobre la vez en que haya superado grandes obstáculos para lograr algo significativo.
- Podría darme un ejemplo de la vez en que haya logrado algo gracias a la persistencia.



## PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

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

Busque ejemplos de una buena comunicación escrita y cómo esto ayuda a conseguir metas en específico. Asegúrese de tener en cuenta todos los detalles y especificaciones tales como nombres, fechas y otro tipo de información verificable. Los entrevistadores más experimentados suelen preguntarles sus opiniones sobre una situación para obtener una mejor perspectiva.

- Podría darme un ejemplo de algo que haya escrito y que haya sido útil para conseguir logro en la comunicación.
- ¿Qué retos se le presentaron al momento de escribirlo?
- Podría darme un ejemplo de alguna ocasión en la que haya tenido que adaptarse a sus lectores.
- ¿Qué hizo para adaptarse?
- ¿Cómo sabe cuando algo que haya escrito cumplió su cometido?
- Describa el escrito más difícil que haya tenido que realizar.
- ¿Cómo lo hizo?
- Podría contarme sobre cualquier experiencia que haya tenido al publicar algún escrito.
- ¿Tiene algún ejemplo de algún escrito que demuestre su habilidad para escribir de manera efectiva?
- Podría darme algún ejemplo, si aplica, de la vez que haya sido reconocido por su habilidad de escribir un documento tal como una propuesta, un reporte, un semanario o un artículo.
- Describa una situación en la que usted haya tenido que mejorar la efectividad de los escritos de alguien más.





## PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

### 5. APRENDIZAJE CONTINUO: Tomar la iniciativa para aprender e implementar nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos.

Busque desarrollar la actitud de auto-mejora, aprendizaje y aplicación del conocimiento. Asegúrese de tener en cuenta todos los detalles y especificaciones tales como nombres, fechas y otro tipo de información verificable. Los entrevistadores más experimentados suelen preguntarles sus opiniones sobre una situación para obtener una mejor perspectiva.

- ¿Cómo se mantiene usted al corriente de los temas que competen a su área?
- ¿Qué libros y revistas ha leído o qué clases ha tomado para mantenerse actualizado en su campo?
- ¿Cuál fue el último libro que leyó?
- ¿En qué actividades de aprendizaje se ha involucrado desde que dejó la Universidad/Escuela?
- Podría darme un ejemplo de la vez en que usted haya sido capaz de aplicar un concepto, teoría o conocimiento en la solución de un problema.
- Describa cómo algo que usted haya aprendido fuera de mucha importancia en su carrera.
- Podría darme un ejemplo de la vez que usted no haya sabido lo suficiente sobre algo y haya sido un obstáculo.
- ¿Qué hizo al respecto?
- ¿Cómo ha invertido en usted misma para mejorar su desempeño?
- ¿En qué actividades de desarrollo personal está involucrado actualmente?
- Podría darme un ejemplo que ilustre cómo alguien más se haya apoyado en su conocimiento para resolver algo?
- ¿Qué le gustaría saber antes de morir?



## PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

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

Busque nuevas maneras de hacer las cosas. Asegúrese de tener en cuenta todos los detalles y especificaciones tales como nombres, fechas y otro tipo de información verificable. Los entrevistadores más experimentados suelen preguntarles sus opiniones sobre una situación para obtener una mejor perspectiva.

- Describa una situación laboral en la que haya tenido que adaptar un concepto, diseño, proceso o sistema para satisfacer una necesidad.
- ¿Cómo lo hizo?
- Describa una situación laboral en la que haya tenido que tomar un enfoque no tradicional para obtener resultados.
- ¿Qué hizo que su enfoque haya sido inusual?
- ¿Por qué tomó ese enfoque?
- ¿Cómo respondieron los demás a esto?
- ¿Cuál fue su resultado?
- ¿Qué haría diferente?
- Deme un ejemplo de la vez en que haya sido reconocido por una nueva idea, método o proceso que haya mejorado resultados.

7. RESOLUCIÓN ANALÍTICA DE PROBLEMAS: Anticipar, analizar, diagnosticar, y resolver problemas.

Busque una manera disciplinada, analítica y resolución de problema. Asegúrese de tener en cuenta todos los detalles y especificaciones tales como nombres, fechas y otro tipo de información verificable. Los entrevistadores más experimentados suelen preguntarles sus opiniones sobre una situación para obtener una mejor perspectiva.

- Describa una situación en la que haya anticipado un problema.
- ¿Qué hizo al respecto?
- Deme un ejemplo de la vez en que su diagnóstico sobre un problema fue el correcto.
- ¿Qué análisis hizo para diagnosticar ese problema?
- ¿Cuál fue el resultado?
- Describa el problema más difícil que haya encontrado.
- ¿Qué los hizo difícil?
- ¿Qué pasos tomó para llegar a una solución?
- ¿Qué factores consideró para evaluar las soluciones?
- ¿Qué solución implementó y cuán exitosa fue la resolución del problema?



## COMPOSICIÓN DE LA JERARQUÍA DE COMPETENCIAS

Esta última sección enlista cada uno de los órdenes de los involucrados en la definición del reporte. Se realiza un promedio de toda la información recopilada y se muestra un resultado de dicha composición. Las personas se enlistan de manera independiente de acuerdo a la siguiente nomenclatura "R1, R2!, etc. La composición del resultado para cada competencia se indica con una "C".

	COMPETENCIAS	C	R1	R2	R3	R4	R5	R6
1	Auto-Gestión de tiempo y prioridades	7.3	6.9	6.7	9.1	5.4	10.0	5.6
2	Servicio al Cliente	7.1	6.7	6.7	8.9	5.4	10.0	5.0
3	Orientación a las Metas	7.1	7.2	6.7	7.2	5.7	9.4	6.5
4	Comunicación Escrita	7.0	6.3	6.7	5.4	7.2	10.0	6.5
5	Aprendizaje Continuo	7.0	6.3	6.7	6.3	8.1	8.0	6.7
6	Creatividad e Innovación	6.8	5.0	6.7	6.3	7.4	9.3	6.3
7	Resolución Analítica de Problemas	6.7	5.7	6.7	7.8	7.0	8.1	5.0
8	Habilidades Interpersonales	6.6	4.1	6.7	6.5	6.5	9.6	6.1
9	Persuasión	6.5	3.0	6.7	5.4	6.7	10.0	7.0
10	Flexibilidad	6.2	4.6	6.7	5.0	6.7	8.0	6.1
11	Planeación/Organización	6.2	5.6	6.7	7.0	5.0	7.6	5.0
12	Trabajo en Equipo	6.0	5.6	6.7	5.7	5.6	6.7	5.7
13	Diplomacia	6.0	3.5	6.7	4.4	5.4	9.6	6.5
14	Efectividad Personal	5.8	4.8	6.7	4.6	5.4	7.6	5.9
15	Presentación de Información	5.7	2.2	6.7	3.5	6.5	8.9	6.5
16	Empatía	5.7	3.3	6.7	5.2	6.5	7.4	5.0
17	Negociación	5.6	2.8	6.7	3.5	5.7	7.4	7.2
18	Pensamiento a Futuro	5.6	3.1	6.7	3.7	5.7	8.1	6.5
19	Toma de Decisiones	5.4	4.3	6.7	4.6	5.6	6.1	5.0
20	Gestión de Recursos	5.0	4.1	6.7	2.6	5.4	5.6	5.4
21	Liderazgo	4.8	3.5	6.7	2.4	5.7	5.4	5.2
22	Manejo del Conflicto	4.8	3.1	6.7	2.8	6.1	4.8	5.6
23	Desarrollo de Personal	4.7	3.9	6.7	3.0	6.5	2.6	5.7



## PERSONA CLAVE

R1: Debora Nascimento

R2: Ceci Claro

R3: Hugo Silva

R4: Danilo Freitas

R5: Katia Gemignani Miyazono

R6: Alexandre Ribas