



PEOPLE
EXPERTS

Informe de Competencias



PRISM@®

Nombre y Apellidos: Carlos Verdejo

Fecha del Informe: 17/11/2022

Copyright 2011, PSICÓLOGOS EMPRESARIALES S.A.

SÍNTESIS DEL PERFIL DE COMPETENCIAS PRISM@

INTRODUCCIÓN

Este Perfil describe cómo se comporta un/a candidato/a en las principales situaciones laborales, en base a una serie de competencias.

El tipo de Cuestionario de Personalidad Laboral al que el/la candidato/a ha respondido, obliga a elegir entre 3 frases que reflejan conductas o situaciones laborales, la que mejor y la que peor le describe. Con este método, no puede lograr altas puntuaciones en todas las competencias.

El perfil que presentamos a continuación deberá ser considerado como un indicador orientativo de sus competencias más fuertes y aquellas que podría desarrollar, en base a las priorizaciones que ha ido realizando en sus respuestas.

COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN

		CLAVE DE MEJORA	POTENCIAL DESARROLLO	AREA DE DESARROLLO	POTENCIAL FORTALEZA	AREA DE FORTALEZA
6	DIRIGIR Y LIDERAR					
3	PLANIFICACIÓN					
6	COMUNICACIÓN SOCIAL					
7	PERSUASIVIDAD E INFLUENCIA					

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		CLAVE DE MEJORA	POTENCIAL DESARROLLO	AREA DE DESARROLLO	POTENCIAL FORTALEZA	AREA DE FORTALEZA
4	DOMINIO DE SU ESPECIALIDAD					
3	ANÁLISIS					
4	GARANTÍA Y PROMOCIÓN DE CALIDAD					
5	ORDEN Y SISTEMÁTICA					

COMPETENCIAS PROMOCIÓN NEGOCIO

		CLAVE DE MEJORA	POTENCIAL DESARROLLO	AREA DE DESARROLLO	POTENCIAL FORTALEZA	AREA DE FORTALEZA
3	ORIENTACION AL LOGRO					
3	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD					
3	ORIENTACIÓN A LA ACCIÓN Y DECISIÓN					
2	VISIÓN ESTRATÉGICA					

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

		CLAVE DE MEJORA	POTENCIAL DESARROLLO	AREA DE DESARROLLO	POTENCIAL FORTALEZA	AREA DE FORTALEZA
7	HABILIDAD INTERPERSONAL					
5	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN					
6	RESISTENCIA A LA FATIGA Y ESTRÉS					
1	ENERGÍA INTERNA					

5	GRADO DE CONGRUENCIA EN LAS RESPUESTAS					
---	--	--	--	---	--	--

INFORME ORIENTADO A COMPETENCIAS

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta información más detallada sobre el perfil de competencias.

La columna de la izquierda indica la competencia. Los comportamientos que aparecen en la columna central son aspectos clave que contribuyen positivamente o negativamente en cada competencia.

El nivel de desarrollo de la competencia y el impacto de cada una en el perfil general se muestran en la columna de la derecha.

COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN

Dirigir y Liderar	A VECES Asume la responsabilidad y el control en los equipos y/o proyectos. Se responsabiliza de la asignación de objetivos a personas o equipos. Impulsa a otros para que logren objetivos. Consigue dirigir eficazmente a las personas/equipos.	ÁREA EN DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Planificación	CASI NUNCA Organiza y distribuye los trabajos de las personas o los proyectos. Dedica tiempo, recursos o esfuerzos a planificar eficazmente. Realiza previsiones realistas tanto en tiempos como en plazos de entrega.	ÁREA POTENCIAL DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Comunicación Social	A VECES Se expresa con claridad y eficacia en reuniones o eventos. Realiza discursos y/o comunicaciones con fluidez y eficacia. Logra captar la atención del público en charlas o presentaciones. Se siente seguro/a y cómodo/a al intervenir en público.	ÁREA EN DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Persuasividad e Influencia	CASI SIEMPRE Convince y persuade con eficacia a otras personas. Negocia con éxito y eficacia ante sus interlocutores o competidores. Logra que otros acepten sus proyectos, opiniones o sugerencias con facilidad. Induce con eficacia a otros a que cambien su opinión.	ÁREA POTENCIAL FORTALEZA <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Dominio de su especialidad	CASI NUNCA Demuestra un alto dominio en su área de especialización. Procura mantenerse actualizado/a en conocimientos técnicos especializados. Asimila rápidamente nuevas técnicas o conocimientos específicos. Domina los aspectos técnicos de su trabajo o área.	ÁREA POTENCIAL DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Análisis	CASI NUNCA Analiza en profundidad o detenidamente los hechos, datos o informaciones. Demuestra eficacia solucionando problemas. Establece métodos y/o procesos que amplían y/o facilitan soluciones. Analiza las causas, detalles o consecuencias en los problemas o asuntos.	ÁREA POTENCIAL DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Garantía y Promoción de Calidad	CASI NUNCA Asume y/o promociona la importancia de la calidad. Se compromete activamente en el logro de objetivos de calidad. Se exige, en sus tareas, alta calidad. Se muestra estricto/a en mantener normas y/o estándares de calidad.	ÁREA POTENCIAL DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Orden y Sistemática	A VECES Realiza las tareas con minuciosidad prestando atención a los detalles. Procura mantener ordenado su entorno de trabajo. Sigue una estructura y sistemática a la hora de afrontar sus tareas.	ÁREA EN DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								

COMPETENCIAS PROMOCIÓN NEGOCIO

Orientacion al logro	CASI NUNCA Se centra con energía en el logro de objetivos / resultados. Enfoca sus trabajos y actividades hacia el crecimiento del negocio. Demuestra un fuerte sentido o enfoque hacia lo comercial. Está atento a las ventas, facturación y/o rentabilidad de la organización.	ÁREA POTENCIAL DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Innovación y Creatividad	CASI NUNCA Se muestra capaz de producir ideas o enfoques originales. Se muestra innovador/a introduciendo mejoras. Aporta nuevas ideas o puntos de vista. Propone nuevas ideas, productos, servicios o procedimientos.	ÁREA POTENCIAL DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Orientación a la acción y decisión	CASI NUNCA Toma decisiones con facilidad o rapidez. Demuestra energía o determinación en el trabajo. Toma la iniciativa en las decisiones. Impulsa con energía la realización de los trabajos.	ÁREA POTENCIAL DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Visión Estratégica	NUNCA Tiene en cuenta los objetivos generales de la empresa/negocio. Piensa y actúa con visión a medio/largo plazo. Toma decisiones que suponen cambios estratégicos en la empresa. Elabora o establece objetivos de empresa a largo plazo.	ÁREA CLAVE DE MEJORA <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

Habilidad Interpersonal	CASI SIEMPRE Demuestra habilidad para relacionarse con los demás y hacer equipo. Ayuda y facilita el trabajo a los demás. Demuestra interés y sensibilidad hacia los demás. Demuestra ser capaz de obtener lo mejor de cada colaborador/a o compañero/a.	ÁREA POTENCIAL FORTALEZA <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Flexibilidad y Adaptación	A VECES Acepta positivamente los cambios. Se adapta fácilmente a las nuevas personas o situaciones. Demuestra buena disposición para aceptar nuevos métodos o procedimientos. Apoya las iniciativas de cambios o mejoras.	ÁREA EN DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Resistencia a la fatiga y estrés	A VECES Mantiene la calma en situaciones de tensión. Se recupera con facilidad después de los contratiempos. Tolera fácilmente las críticas o desplantes. Se sobrepone o se controla ante exigencias o presiones.	ÁREA EN DESARROLLO <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
Energía interna	NUNCA Actitud optimista ante obstáculos y dificultades. Procura marcarse objetivos altos y se exige para conseguirlos. Se muestra como una persona con alto nivel de energía y constancia. Dispone de un alto nivel de auto exigencia.	ÁREA CLAVE DE MEJORA <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								

INDICADORES DE AJUSTE A LAS COMPETENCIAS

Área Clave de Mejora	Área de Potencial Desarrollo	Área de Desarrollo	Área de Potencial Fortaleza	Área de Fortaleza
1	2	3	4	5
				
Nunca se comporta así	Casi Nunca se comporta así	A Veces se comporta así	Casi Siempre se comporta así	Siempre se comporta así

DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS

COMPETENCIA PARA LA GESTIÓN	DIRIGIR Y LIDERAR	Coordina y guía a los demás para alcanzar los objetivos de la organización.
	PLANIFICACIÓN	Planifica las actividades, proyectos, etc., teniendo los recursos disponibles y los plazos estimados, estando atento a los posibles imprevistos.
	COMUNICACIÓN SOCIAL	Habla con claridad, fluidez y convicción, tanto individualmente como en grupos.
	PERSUASIVIDAD E INFLUENCIA	Influye, convence, impacta en los demás para mejorar o cambiar resultados, puntos de vista o comportamientos.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	DOMINIO DE LA ESPECIALIDAD	Dominio técnico o profesional del trabajo. Curiosidad o interés en su actualización.
	ANÁLISIS	Analiza aspectos y problemas en detalle, de manera sistemática, emitiendo juicios sólidos basados en información relevante.
	GARANTÍA Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD	Demuestra interés por los objetivos y criterios de calidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos.
	ORDEN Y SISTEMÁTICA	Realiza las tareas de forma estructurada y organizada, procurando mantener su entorno de trabajo ordenado.
COMPETENCIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL NEGOCIO	ORIENTACIÓN AL LOGRO	Se marca objetivos y metas retadoras y trabaja de forma constante y con perseverancia en su consecución.
	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	Aporta nuevos y creativos puntos de vista en el trabajo. Identifica aspectos originales y tiende a superar las resistencias tradicionales.
	ORIENTACIÓN A LA ACCIÓN Y DECISIÓN	Toma decisiones ágiles, buscan la practicidad y operatividad de las cosas.
	VISIÓN ESTRATÉGICA	Actúa con visión de futuro, marcando objetivos a medio y largo plazo e identificando las posibles consecuencias de sus propuestas.
COMPETENCIAS INTERPERSONALES	HABILIDAD INTERPERSONAL	Se relaciona positiva y constructivamente con los demás. Es considerado y trabaja eficazmente en equipo.
	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN	Se adapta con facilidad a las demandas de cambios laborales, a contextos variados.
	RESISTENCIA A LA FATIGA Y AL ESTRÉS	Mantiene pautas de conducta estables ante dificultades y presiones. Tiene un eficaz control de sí mismo.
	ENERGÍA INTERNA	Motivación interna para afrontar los retos con energía, optimismo, perseverancia y ambición.



PEOPLE
EXPERTS

www.people-expert.com

+34 902 998 534