PSYCOSOURCE

EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVOS BAJA ADECUACIÓN

Reporte Integral
Fecha Aplicación : ago. 28,2020

Edad : 47 Años,8 Meses / Sexo : Masculino
Puesto : GERENTE ADMINISTRATIVO (TMN)

Rend. Int. :
60.57 %

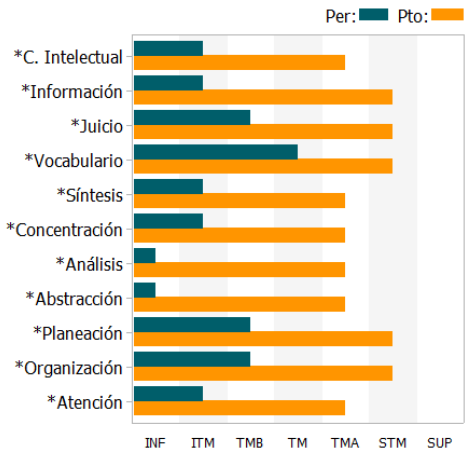
Color :
Naranja

Clasificación :
Con reservas

Herramientas Aplicadas :
CLE,GDN,TMN,LIF,KOS

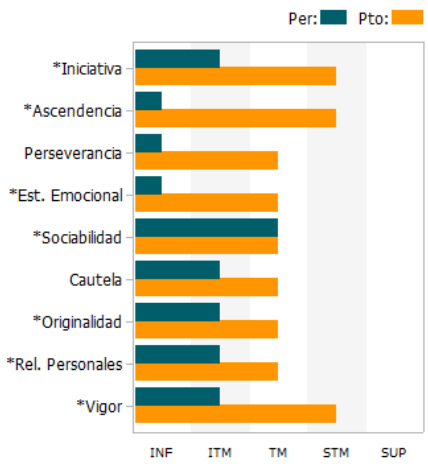
Terman

Peso: 100.00 % Rend.: 41.67 % C.I.: 93 Efic.: 71.20



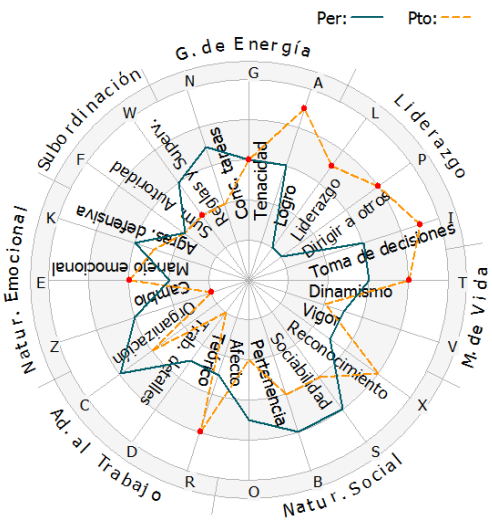
Gordon

Peso: 50.00 % Rend.: 54.17 %



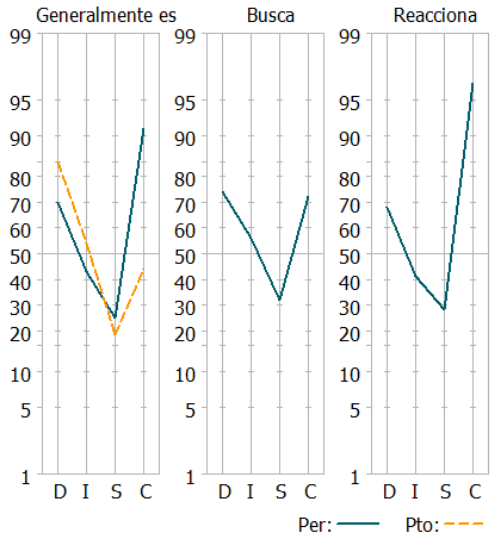
Kostick

Peso: 50.00 % Rend.: 71.00 %



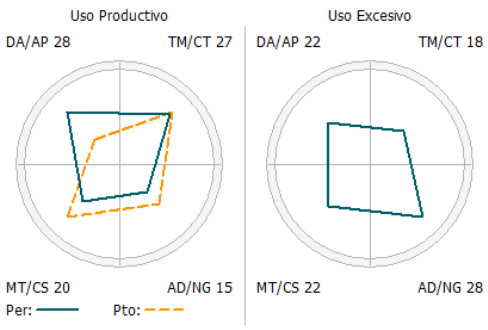
Cleaver

Peso: 50.00 % Rend.: 80.50 %



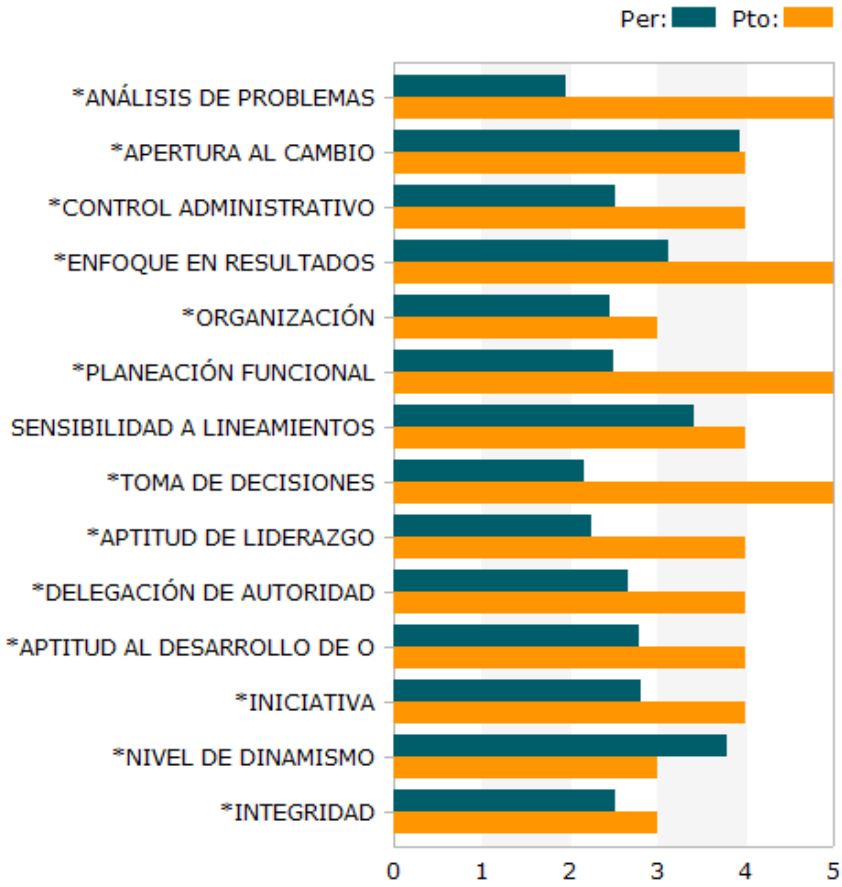
Lifo

Peso: 50.00 % Rend.: 74.44 %



Competencias

Rend.: 65.51 % (P) Penet.: 1.51 %



Terman

Peso: 100.00 % Rend.: 41.67 % C.I.: 93 Efic.: 71.20

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVOS BAJA ADECUACIÓN

CAPACIDAD INTELECTUAL

El Sr. EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVOS BAJA ADECUACIÓN : posee un C.I. de 93. que le ubica en un rango Inferior Término Medio Esto es, que posee recursos para realizar tareas operativas y/o repetitivas adecuadamente. Requiere de mayor tiempo que la persona media para la resolución de problemas con determinado grado de dificultad.

AREAS DE MENOR DESARROLLO

En el análisis de problemas, presenta dificultad para desglosar la información. Es decir posee un pensamiento concreto.

En sus procesos de pensamiento, puede observarse concreto y rígido.

Carece de interés y ambición cultural. Posiblemente se le dificulte hacer uso de su memoria remota.

Se le dificulta distinguir lo importante de un problema y resumir las ideas principales.

Adquiere bajo rendimiento en el manejo de números, y es susceptible a distraerse cuando elabora procesos mentales.

En la percepción de estímulos, puede distraerse con facilidad y por lo que puede dejar de percibir detalles importantes.

Elabora juicios de las situaciones sin suficiente sentido común y con poca apreciación referente a las experiencias pasadas.

Para la elaboración de sus tareas, se le dificulta visualizar a futuro, y coordinar de manera anticipada sus actividades.

Es baja su habilidad para disponer y ordenar la información de los problemas y el seguir procedimientos.

Gordon

Peso: 50.00 % Rend.: 54.17 %

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVOS BAJA ADECUACIÓN

AREAS DE MENOR DESARROLLO

En la realización de sus actividades prefiere esperar órdenes antes de actuar.

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

En la realización de su trabajo, se observa con un enfoque más práctico, que el desear dedicarse a problemas difíciles. Prefiere problemas más operativos que de índole intelectual.

Se relaciona con la gente reflejando en ocasiones irritabilidad y poca tolerancia en las diferencias personales. No confía lo suficiente en los demás, por lo que puede reflejar una actitud crítica hacia el entorno.
Su trabajo lo relaciona tomando su paso y realizando sus tareas con calma. Posiblemente requiera más tiempo que la persona promedio para desarrollar sus actividades.

Dentro de los trabajos de equipo su papel suele ser pasivo, reflejando poca seguridad.

No tolera hacer por mucho tiempo una misma tarea que no es de su interés y que le es asignada. Por lo que puede reflejar inconstancia y falta de sentido de responsabilidad.

Tiende a estar en tensión. Vulnerable a las presiones del medio ambiente. De naturaleza explosiva.

Kostick

Peso: 50.00 % Rend.: 71.00 %

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVOS BAJA ADECUACIÓN

AREAS DE MAYOR DESARROLLO

Tendencia a colaborar y tener contacto regular con grupos en forma entusiasta, siendo sensible a las necesidades que se generen en ellos.
Suele ser alguien que establece buenas relaciones sociales, interesándose por las necesidades de los demás y de sí mismo. Gusta de entablar lazos de amistad con quienes interactúa.
Suele encaminar sus acciones a mantener las cosas en su lugar, con orden y pulcritud. Agrado por trabajar en un ambiente estructurado y de organización.
Puede tolerar que otros lo dirijan, debido a su poco interés por llevar el control de un grupo.
Regularmente es mayor su inclinación por el rol de colaborador dentro de un grupo, debido a su baja expectativa por obtener la posición de líder .

AREAS DE MENOR DESARROLLO

Posible apatía por tomar la responsabilidad por otros y aún de su persona.
Posiblemente, presente rasgos de inseguridad en la función de liderazgo.

RECOMENDACIONES :

Refiérase más a las responsabilidades asignadas, que al hecho de controlar a otros.
Evite darle el control sobre otros, a menos que sea una leve participación al respecto.
Sea servicial y escuche lo que tiene que decirle, respetando sus ideas.
Asigne responsabilidades sobre otros de manera limitada .
Conviene brindar entrenamiento.

Cleaver

Peso: 50.00 % Rend.: 80.50 %

Requisitos del Perfil :
Situaciones de continuo reto, donde se requieren resultados concretos. Hay tensión en la resolución de problemas, dentro de un ambiente variable y de cambios inesperados.
Necesidad de hacer a un lado dificultades e iniciar soluciones para poder lograr resultados.
Aprovechar oportunidades.
Un ambiente cambiante con gran variedad de tareas a realizar.
Presión por obtener resultados con calidad.

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVOS BAJA ADECUACIÓN

CARACTERÍSTICAS SOBRESALIENTES

Gusta de manejar diversas situaciones a la vez. Con facilidad se desplaza en diferentes ambientes. Las actividades de naturaleza rutinaria le son poco atractivas.
Posee gran gama de intereses que lo llevan a tener diferentes giros en su forma de vida.
Es sistemático en la realización de sus actividades, tiende a seguir procedimientos tanto en su vida personal como en su trabajo. El orden y la precisión son valores que van en su estilo personal.
Sus decisiones están basadas sobre hechos ya conocidos, de no ser así, no actuará hasta haber verificado toda la información necesaria.
Posee alta sensibilidad para evitar riesgos e identificar detalles que mucha gente no capta. Tiende a ser perfeccionista y meticuloso.
En la realización de sus proyectos aplica sistemas de control y seguimiento.
Sus valores de mayor peso están entre: el orden, la disciplina, la estética, el protocolo y la obediencia. Evaluará su rendimiento en la medida en que se apegue a los estándares que se le asignen.
Con un alto nivel de conciencia de la calidad. Se establece altos estándares de trabajo.
Cuenta con alto sentido de justicia.
Como supervisor es estricto y meticuloso, evita cometer errores.
En su trato con la gente, suele ser diplomático y amable.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD BAJO PRESIÓN

Depende de los procedimientos y las reglas.
Se observa presionado por querer dar resultados con calidad y rapidez.
Puede ser demasiado estricto en sus estándares.
Se pierde en detalles.
Se verá meticuloso.
Se le dificulta delegar responsabilidades debido al interés que tiene por concluir en forma rápida. Por consecuencia decide realizar la tarea personalmente.

MOTIVACIONES INTERNAS

Realizar tareas de táctica, estrategia, problemas complicados que requieran de mucho razonamiento.
Trabajar solo y por lo general en áreas técnicas.
Contar con tiempo y libertad para trabajar.
Realizar tareas que impliquen actividades sociales limitadas.
Manejar objetividad en sus enfoques.
Trabajar preferentemente solo.
Manejar números e ideas en el desempeño de sus actividades.

RECOMENDACIONES :

Ubicarlo en áreas de análisis, proyecciones a futuro, o bien se requiera creatividad.
Adecuarlo hacia áreas más técnicas que sociales.
Reforzar sus habilidades sociales y sensibilidad social.
Desarrollar su habilidad de toma de decisiones.
Un jefe que entienda su estilo perfeccionista, y le ayude a llevar a conclusión sus proyectos.
Un jefe que sea directo, claro y objetivo.

Lifo

Peso: 50.00 % Rend.: 74.44 %

Resultados del Sr. :EJEMPLO GERENTE ADMINISTRATIVOS BAJA ADECUACIÓN

CARACTERÍSTICAS SOBRESALIENTES

Generalmente reacciona rápido ante las situaciones. Tiene un alto sentido de urgencia respecto a sus acciones, motivadas por sus ideales.
Sus intereses giran alrededor de los demás, de los retos y de realizar contribuciones significativas.
Se esfuerza por hacer participar a su equipo en procesos grupales y en relacionarse con otros departamentos de una manera cooperativa.
Se identifica fuertemente con los objetivos de la organización. Asigna tareas preferentemente a quien demuestre capacidad. Es capaz de hacer las cosas bien y exhaustivamente, a fin de que los requerimientos se cumplan, para así sentirse orgulloso de sus logros.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD BAJO PRESIÓN

En situaciones de negociación puede caer en evitar el expresar sus propias convicciones o bien tomar partido. Podría cambiar muy fácil de opinión y proyectarse con la gente sin convicciones.
Puede observarse muy sensible al rechazo y desaprobación de los demás.

FUERZAS MENOS UTILIZADAS

Es poco probable que se le identifique por su flexibilidad o encanto personal; ni por el reconocimiento de sentimientos y preocupaciones de las otras personas. Posiblemente no será de su interés el conocer el impacto de sus decisiones sobre los sentimientos de los demás.

RECOMENDACIONES :

Es recomendable darle oportunidad en la toma de decisiones. Integrarlo con gente que trabaje con rapidez y eficiencia. Ubicarlo en áreas que ofrezcan retos y lo conduzcan a realizar tareas que tengan fuerte contribución en la organización. Le satisface que le soliciten sus opiniones y recomendaciones.

Competencias

Rend.: 65.51 % (P) Penet.: 1.51 %

DIAGNÓSTICO :

Requisitos del Perfil : GERENTE ADMINISTRATIVO (TMN)

Marcada necesidad en obtener información relevante e identificar causas de problemas.
El puesto exige alta exposición a nuevas ideas o enfoques.
Es importante establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilar y revisar información, evaluando los resultados de tareas o proyectos.
Es vital establecer objetivos y monitorear en forma continua los resultados parciales para su cumplimiento.
Requiere de organizar recursos y actividades para la obtención de objetivos. Estructura en planes de acción.
Es característico en este puesto el adecuado manejo de prioridades y del tiempo, para así lograr un control óptimo de recursos.
Es prioritario conocer y actuar conforme a la cultura y tendencias del negocio.
Existe autoridad para la toma de decisiones .
Es relevante tomar el rol de liderazgo para promover la participación de grupos o individuos hacia la obtención de objetivos.
Se requiere asignar líneas de autoridad o responsabilidad a subordinados, sobre tareas y /o decisiones.
La posición demanda desarrollar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo. Búsqueda continua de oportunidades de crecimiento.
Se requiere de iniciativa para emprender proyectos de manera independiente, de anticiparse a los hechos y de asumir riesgos. Actuar.
Es importante contar con respuestas rápidas ante tareas determinadas; realización de varias actividades, con energía.

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

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

APERTURA AL CAMBIO
Es capaz de comprender, aceptar y manejar nuevas ideas o enfoques. Se ajusta eficazmente ante diferentes entornos.

NIVEL DE DINAMISMO
Responde con energía y rapidez ante las tareas que realiza. Puede desempeñar varias actividades a la vez.

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

SENSIBILIDAD A LINEAMIENTOS
Considera los lineamientos organizacionales al actuar.

CONTROL ADMINISTRATIVO
Es factible que establezca procedimientos de monitoreo y regulación de actividades, tareas o procesos.

ENFOQUE EN RESULTADOS
Se enfoca a monitorear las acciones para el cumplimiento de objetivos.

APTITUD AL DESARROLLO DE OTROS
Puede reconocer y promover oportunidades de entrenamiento y capacitación para sus colaboradores.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
Se distingue por distribuir entre sus colaboradores aquellas funciones y proyectos que así lo ameriten.

INICIATIVA
Llega a emprender acciones en forma independiente.

INTEGRIDAD
No permite que sus ambiciones personales interfieran con lo que conviene a la organización.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR :

(Capacidades y habilidades que la persona no domina en un nivel óptimo y que pueden dificultarle una actuación adecuada)

TOMA DE DECISIONES
Tiende a ser baja su capacidad para tomar decisiones basadas en análisis racional de hechos.

ORGANIZACIÓN
Baja inclinación a distribuir de manera efectiva los recursos, de acuerdo a objetivos y prioridades.

PLANEACIÓN FUNCIONAL
Se le dificulta otorgar prioridades, determinar tareas y recursos, controlar y agendar. Es probable que haga un uso poco efectivo del tiempo.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS
Le es difícil identificar y comprender los elementos críticos de una situación, sus implicaciones y los cursos de acción alternativos.

APTITUD DE LIDERAZGO
Se observa bajo rendimiento en su habilidad para motivar y promover la participación en el trabajo para el logro de objetivos organizacionales.

RECOMENDACIONES :

Fecha del reporte : may. 28,2026 16:23