

ROCIO
 Edad: 43 años
 Fecha de evaluación: 24/05/2023

**EFICIENTE
 COMPROMETIDA
 DIRECTA**

- Aporta precisión y detalle a los proyectos.
- Cumple con los plazos y entregas pactadas.
- Realiza análisis rigurosos y minuciosos.
- Tiene un enfoque orientado a los resultados.

1. SU PERFIL CONDUCTUAL

Rocio, usted es una persona centrada, que constantemente persigue objetivos de manera persistente y determinada. Su enfoque racional y lógico en la vida y en el trabajo la posiciona como una solucionadora de problemas competente y confiable, capaz de cortar la confusión y focalizarse en los hechos y detalles más críticos. Su firme dependencia en el análisis riguroso y el pensamiento crítico la capacita para evaluar situaciones con precisión, tomar decisiones informadas y anticipar desafíos antes de que se presenten.

En su labor diaria, se caracteriza por ser meticulosa y organizada. Planifica con antelación, establece objetivos claros y sigue un enfoque paso a paso para lograrlos. Su dedicación y tenacidad son evidentes en su trabajo, ya que rara vez se desvía de su camino o deja una tarea a medias. Sus habilidades organizativas y su capacidad para mantener la concentración, incluso en situaciones de presión, le han permitido destacar y ser valorada en su campo.

Aunque puede ser percibida como introvertida, es capaz de colaborar y comunicarse de manera efectiva con otros, especialmente cuando se trata de temas que requieren un análisis lógico detallado. Sin embargo, usted tiende a preferir la autonomía y puede trabajar de manera más efectiva en situaciones que le permiten una amplia independencia. En las discusiones, es probable que defienda apasionadamente sus perspectivas y que se mantenga firme frente a la oposición, especialmente cuando sus opiniones se basan en un análisis detallado y reflexivo.

Bajo presión, se mantiene firme, manteniendo su enfoque lógico y racional para abordar los desafíos que se le presentan. Esta habilidad para mantener la calma y la objetividad en situaciones de estrés es una parte importante de su éxito, ya que le permite mantenerse concentrada y eficaz, sin importar la situación.

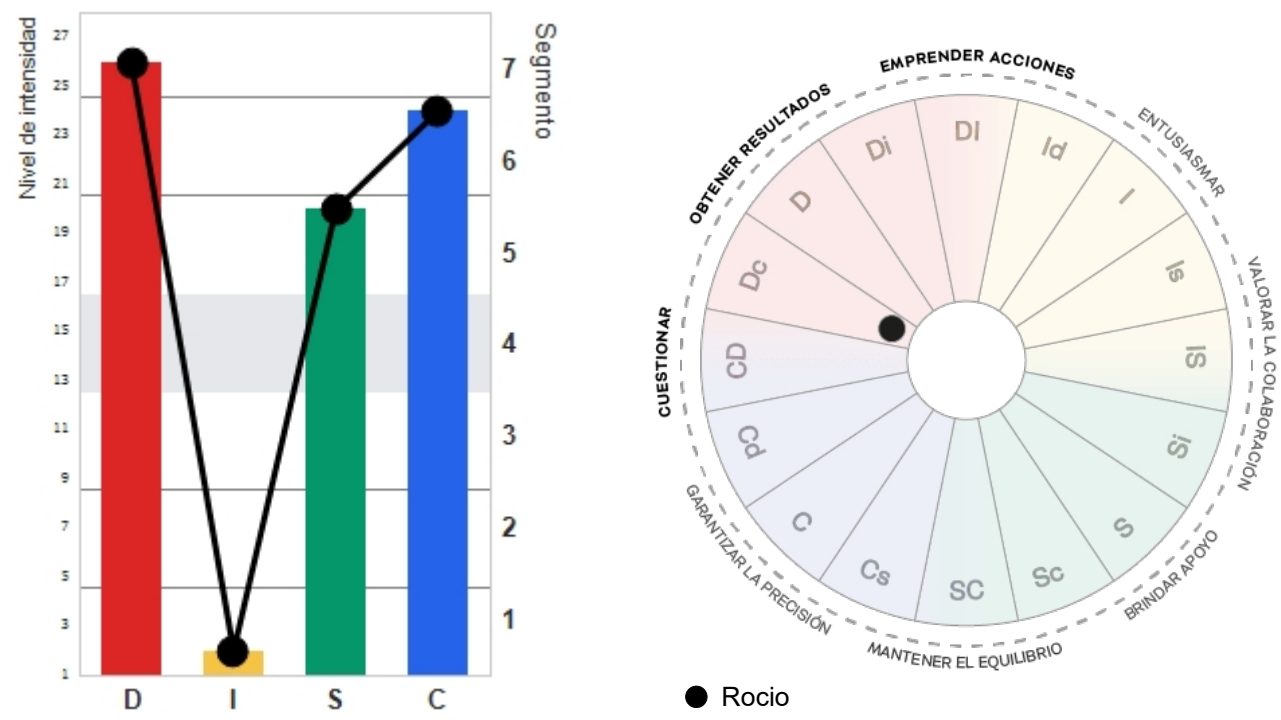
En términos de su entorno de trabajo ideal, usted se desempeña mejor en situaciones que le permiten concentrarse, planificar y trabajar de manera sistemática hacia sus objetivos. Un

ambiente tranquilo y estructurado es el más favorable para usted, ya que le permite hacer pleno uso de sus habilidades analíticas y de planificación. La oportunidad de desafiar y utilizar su habilidad para resolver problemas es una motivación importante para usted.

Por otro lado, puede enfrentar estrés en situaciones en las que se le pide que confíe en intuiciones vagas o emociones más que en hechos y datos, o cuando se le pide que dependa demasiado de otros para completar tareas. En respuesta a este estrés, es probable que intente tomar el control y completar las tareas de manera independiente, basándose en su enfoque lógico y metódico para asegurar que el trabajo se realice correctamente.

Usted es una persona valiosa en cualquier equipo, con su enfoque lógico y organizado, su dedicación a la consecución de objetivos y su habilidad para resolver problemas. Si bien su estilo de trabajo puede ser percibido como obstinado, su capacidad para cortar a través de la confusión y enfocarse en los hechos es una habilidad invaluable, especialmente en situaciones que requieren análisis y toma de decisiones de alto nivel.

2. DESGLOSE CONDUCTUAL: ENTENDIENDO SUS RESPUESTAS



Rocio, con relación a **cómo responde ante los problemas, desafíos y controla situaciones (D)**, se caracteriza por su firme enfoque y determinación para alcanzar sus metas, manteniéndose a menudo centrada en sus propias perspectivas y objetivos. Su naturaleza directa y franca inspira a otros a expresar sus opiniones con claridad, aunque en ocasiones puede ser percibida como abrupta. Con un espíritu intrépido, no teme explorar nuevas alternativas o desafiar convenciones establecidas. Aunque esta audacia puede ser un motor de innovación, también corre el riesgo de actuar precipitadamente. Con una notable confianza en sí misma, tiende a adoptar una postura decidida y autoritaria, lo que puede resultar en ocasiones en la percepción de ser poco receptiva a las opiniones ajenas.

Rocio, de igual manera, con relación a **cómo organiza actividades y responde a las reglas y procedimientos (C)**, se caracteriza por su enfoque metódico y organizado hacia las tareas, garantizando que las cosas se hagan correctamente y en el plazo establecido. Su estilo convencional proporciona consistencia y previsibilidad, lo cual es esencial para mantener los proyectos en curso. Además, su cortesía innata, suele dar forma a ambientes de trabajo cordiales y respetuosos. Mientras que su naturaleza cautelosa le otorga una habilidad única para prevenir errores y garantizar la calidad, es esencial que encuentre un equilibrio para no caer en la parálisis por análisis y así poder avanzar en sus proyectos con eficacia.

Así mismo, con relación a **cómo responde a los cambios y al ritmo de las cosas (S)**, se caracteriza por un enfoque metódico y constante en su trabajo, evitando oscilaciones extremas de energía y entusiasmo. Aunque esto le permite abordar tareas con meticulosidad, debe asegurarse de no retraerse demasiado, especialmente cuando la situación demanda una intervención más enérgica. Su actitud relajada y tranquilizadora a menudo aporta calma al ambiente laboral, pero es crucial que no sea percibida como apática o distante. Su prudencia le

lleva a considerar todas las posibles aristas de un problema antes de actuar, siendo un activo valioso cuando se requiere análisis profundo, aunque debe ser cautelosa de no caer en la parálisis por análisis.

Para finalizar, Rocio, con relación a **cómo se relaciona e influye en los demás (I)**, destaca por su naturaleza independiente, a menudo eligiendo trabajar sola y confiando en su capacidad para completar tareas sin mucha interferencia externa. Esta tendencia hacia la individualidad se manifiesta en una actitud distante y retraída, prefiriendo no involucrarse en chismes y centrarse en terminar su trabajo de manera eficiente. Si bien tiene un claro conocimiento de sí misma, reconociendo tanto sus fortalezas como sus limitaciones, esta autopercepción puede, en ocasiones, llevarle a ser excesivamente cauta. Su estilo reservado, aunque útil para evitar conflictos, podría ser interpretado como desinterés o falta de compromiso en entornos más colaborativos.

3. SUS RASGOS PREDOMINANTES

Rocio, usted tiene un porcentual alto en D: Dominancia y este es mayor que su dimensión I: Influencia, por lo que podemos afirmar que un rasgo predominante en su estilo conductual dentro de un ambiente laboral es **la eficiencia**.

Una persona exhibiendo o siendo conducida por este rasgo, a menudo, se ve directa, asertiva y puede considerarse que tiene poco o ningún interés en lidiar con el aspecto personal de la situación.

Están orientadas hacia la objetividad y el impulso hacia el logro de las metas de la manera más eficaz, ingeniosa y competente posible. Saben cómo quieren que se hagan las cosas y las completarán lo más rápido posible con un mínimo de esfuerzo. No les gusta hablar en exceso o deliberar sobre la mejor ruta posible para lograr un objetivo, prefieren seguir adelante con una mínima cantidad de discusión. Tienden a ser más productivas y les resulta más fácil alcanzar los objetivos.

En contrapartida, las posibles debilidades de las personas eficientes son que aunque están orientadas a los resultados, a veces, están demasiado dispuestas a comprometer la calidad o los detalles solo para ver resultados. Esto puede llevar a trabajos apresurados e ideas inconclusas.

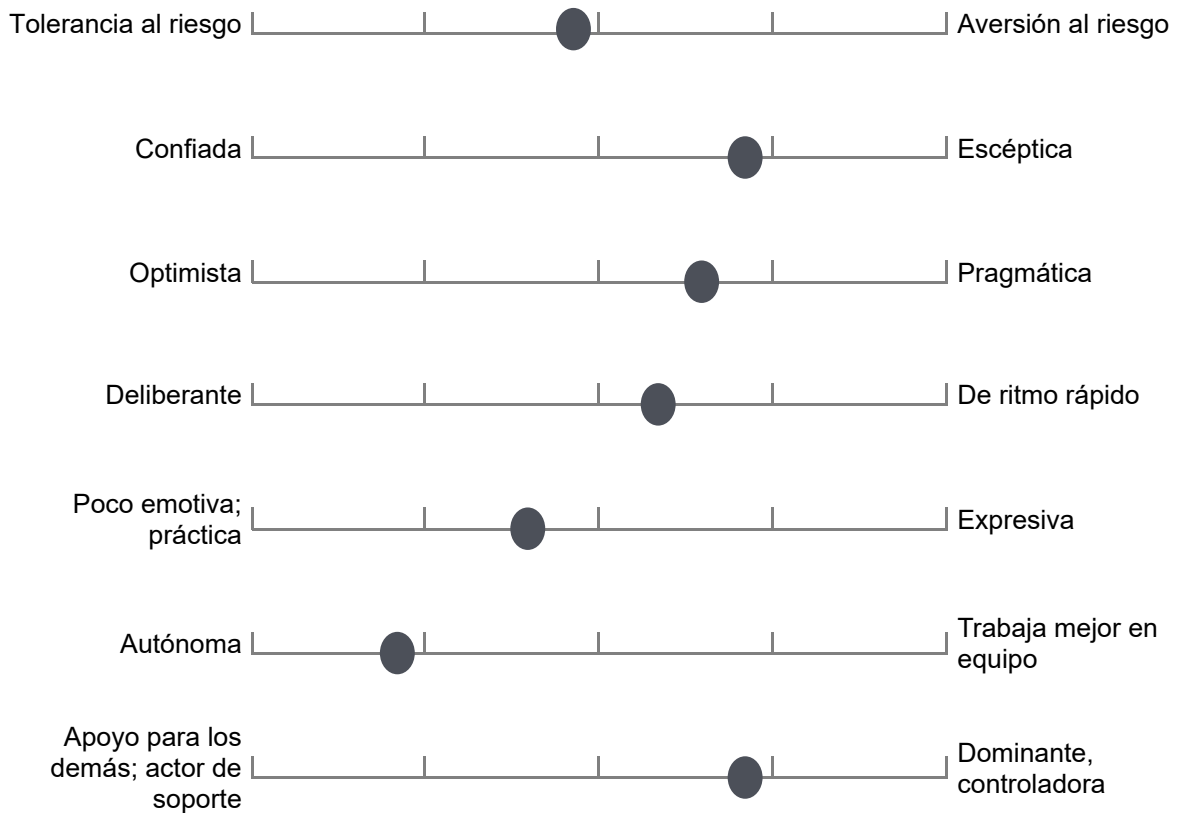
Así mismo, usted tiene un porcentual alto en C: Cumplimiento y este es mayor que su dimensión I: Influencia, por lo que podemos afirmar que un rasgo predominante en su estilo conductual dentro de un ambiente laboral es **la precisión**.

Las personas precisas se toman su tiempo y, rara vez, cometen errores; revisan y vuelven a revisar su trabajo para asegurarse de que sea de calidad. No se arriesgan a menos que sea absolutamente necesario; quieren ser precisas y comprender la situación completamente antes de tomar una decisión. Prefieren tener la razón por anticipado, en lugar de descubrir sus errores después de hacer algo. Harán bien su trabajo, lo editarán ellas mismas si fuera necesario, así pues, habrá poca preocupación por verificar su contenido posteriormente.

Dedican mucho tiempo a encontrar la forma correcta de hacer su trabajo. Trabajan a un ritmo más lento y diligente para asegurarse de que están siendo lógicas, fácticas y casi nunca cometen errores ortográficos o gramaticales, por lo que la calidad de su trabajo suele ser superior. También son muy buenas para encontrar la verdad en las cosas. Encuentran declaraciones fácticas y se apegan a ellas y, rara vez, dan su opinión fuera de esos hechos.

En contrapartida, las posibles debilidades son que pasan demasiado tiempo tratando de hacer lo correcto en lugar de hacer los proyectos; son propensas a corregir excesivamente los errores. A veces, esto puede dañar los plazos y las limitaciones de tiempo porque pueden no terminar nada hasta que sepan que está completamente correcto. Ya sea que se trate de gramática, elección de palabras o ideas, las personas precisas pueden ser francas y expresivas al corregir a los demás. Tampoco se arriesgarán fácilmente.

4. SU TENDENCIA CONDUCTUAL



Competencia laboral estelar

1. Orientación al detalle: 96% de compatibilidad - Excelente

Habilidad para centrarse en los detalles minuciosos y asegurar que todos los aspectos de un trabajo estén correctos. Implica meticulosidad, precisión y un enfoque sistemático.

Características conductuales:

- Revisa y verifica la información para asegurar su precisión.
- Identifica errores o inconsistencias que otros podrían pasar por alto.
- Sigue procedimientos y protocolos con precisión.
- Organiza y estructura la información de manera lógica y coherente.

5. SUS FORTALEZAS

- Opera con sentido de urgencia.
- Expresa sus pensamientos con claridad.
- Trabaja de forma independiente.
- Se siente cómoda y confiada dirigiendo a otras personas.
- Aborda los cuestionamientos de manera directa.
- Es determinada y presenta altos estándares.
- Se centra en los resultados y genera expectativas realistas.

6. SUS PUNTOS CIEGOS

- Podría ser demasiado contundente e inflexible al proporcionar instrucciones.
- Descuida considerar cómo se sienten otras personas.
- Tiende a compartir sus opiniones con demasiada franqueza.
- Podría mostrar insensibilidad hacia los sentimientos de los demás.
- Podría ofender o molestar a otros con preguntas desafiantes.
- Podría tener dificultades para compartir el poder en la toma de decisiones con quienes le rodean.
- Podría cambiar las cosas demasiado rápido sin justificar razones claras para ello.

7. QUÉ LE MOTIVA Y ENERGIZA

- Velocidad y eficiencia.
- Alcanzar objetivos.
- Independencia.
- Liderar.
- Espacio personal.
- Proveer retroalimentación.
- Poner en marcha las cosas.

8. QUÉ LE DESGASTA Y ESTRESA

- Conversaciones largas con un objetivo poco claro.
- Apertura emocional.
- Esperar por períodos prolongados de tiempo.
- No cumplir los plazos.
- Gente apoyando ciegamente a otros.
- Ineficiencia y desperdicio.
- Indecisión de los demás.

9. SU MENTALIDAD LABORAL

- Mostrar seguridad.
- Afirmar opiniones y derechos.
- Proyectar confianza en sus ideas y habilidades.
- Hacerse cargo de una situación.
- Iniciar acciones sobre sus ideas.
- Separar los hechos de las emociones.
- Resolver problemas con eficiencia, rapidez y determinación.

10. CÓMO TOMA DECISIONES

- Tiende a estar orientada al resultado final, evaluando el impacto a corto plazo.
- Tiende a tomar decisiones de manera decidida y firme.
- Tiende a revisar experiencias pasadas para encontrar un proceso más perfecto y a prueba de fallas para tomar decisiones.
- Piensa cuidadosamente en todas las posibilidades y sopesa el riesgo de cada opción.
- Puede que no estudie o analice detenidamente todos los factores de situaciones complejas.
- Puede presentar la tendencia a tomar más riesgos de los que resulta cómodo para los demás, creyendo que los riesgos se justifican por el potencial que existe de lograr grandes beneficios.

11. SU ESTILO DE COMUNICACIÓN

- Tiende a ser directa, centrada en lo esencial y en hechos.
- Tiende a usar la lógica y datos para persuadir a los demás en vez de emplear elementos emotivos.
- Tiende a procurar no desperdiciar tiempo en conversaciones sobre temas triviales o atenciones sociales.
- Tiende a sentirse incómoda ante manifestaciones emotivas de otras personas, deseando "componer" la situación o manejarla de manera más "racional".
- Tiende a ser una persona que escucha selectivamente, oyendo y reteniendo la información según la manera como se ajusta a su percepción de las cosas.
- Puede presentar la tendencia a subvalorar la importancia que tiene una comunicación frecuente y de calidad para mantener las relaciones de trabajo.
- Tiende a ser impaciente y se le dificulta escuchar relatos largos, prefiriendo que las personas "vayan al grano".

12. SU TENDENCIA CONDUCTUAL EN SITUACIONES DE ESTRÉS

- Se vuelve más exigente y controladora.
- Se enfoca en la precisión y los detalles, pero también espera resultados rápidos y eficientes.
- Puede volverse crítica con los demás.
- Tiende a tomar decisiones de manera independiente.
- Muestra resistencia al cambio y prefiere mantener las cosas en un estado predecible y controlado.
- Puede volverse reacia a delegar tareas.
- Tiende a evitar conflictos interpersonales, pero también puede mostrarse firme y asertiva cuando se trata de defender su punto de vista y expectativas.

13. PRIORIDADES QUE MOLDEAN SU EXPERIENCIA EN UN AMBIENTE LABORAL

Obtener resultados

Rocio, usted tiende a centrarse en las metas y los logros. Le interesa que se hagan las cosas y su persistencia para superar obstáculos normalmente es muy clara para las personas que le rodean. De hecho, a veces, es tan tenaz que se aferra a un plan, incluso cuando los demás no están convencidos. Da prioridad a obtener resultados y tiene la determinación necesaria para tener éxito.

Emprender acciones

Valora bastante el avance rápido e inmediato, probablemente prefiera empezar de una vez, y se impacienta con los obstáculos que se interponen en su camino. Es poco probable que se intimide con los cambios o cuando tenga que improvisar. Una vez que ha decidido un curso de acción, tiende a ceñirse al mismo y continuar.

Cuestionar

También, da prioridad al cuestionamiento. Como desea controlar los resultados, a menudo, es inquisitiva y de mentalidad independiente. Es poco probable que acepte las cosas de las que no está segura, y no dudará en cuestionar las ideas con las cuales no está de acuerdo.

14. LOS MEJORES ROLES Y POSICIONES DE TRABAJO

Rocio, usted tiende a prosperar en entornos que le permitan trabajar en un plazo ajustado el logro de objetivos. Disfruta trabajando de forma independiente o en un puesto que le permita dirigir a otros.

Cuando trabaje junto a personas más minuciosas y consideradas, puede agregar eficiencia y una comunicación clara al equipo. Cuando lo haga con personas más directas y dominantes, es importante que negocien y equilibren las responsabilidades.

Está más satisfecha y es más productiva cuando aprende sobre la marcha, desarrollando continuamente habilidades y experiencias. Valora la estabilidad y la seguridad, y se adapta bien a los entornos y roles orientados a procesos que le permitan trabajar con exactitud y precisión.

Los mejores trabajos para usted, son los roles de autoridad en los que pueda completar objetivos dentro de plazos ajustados.

- Abogada
- Actuaria
- Administradora de base de datos
- Agente de compras
- Analista de inversión
- Arquitecta
- Directora de adquisición de talentos
- Directora de ingeniería
- Directora financiera
- Directora general
- Ejecutiva de cuentas
- Empresaria
- Estratega de negocios
- Fundadora
- Gerente de hotel
- Gerente de operaciones
- Gerente de producto
- Gerente de ventas
- Gestor de proyectos
- Ingeniera ambiental
- Ingeniera de software
- Ingeniera mecánica
- Ingeniera química
- Jefa de marketing
- Oficial de cumplimiento
- Oficial de policía
- Periodista
- Piloto
- Reclutadora
- Representante de ventas
- Rol analista
- Rol emprendedor
- Rol negociador
- Zoóloga

15. CÓMO PUEDE MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD

Pruebe...

- Ver a través de los problemas o ineficiencias de una situación y centrarse en el potencial oculto.
- Implicar a otras personas cuando hay que resolver un problema complejo.
- Considerar el apego emocional que alguien puede sentir por un proyecto, estructura o regla existente, antes de cambiarlo.

Siga...

- Tomando decisiones con rapidez y firmeza.
- Centrándose en los resultados y estableciendo expectativas realistas.
- Actuando con rapidez para resolver problemas difíciles.

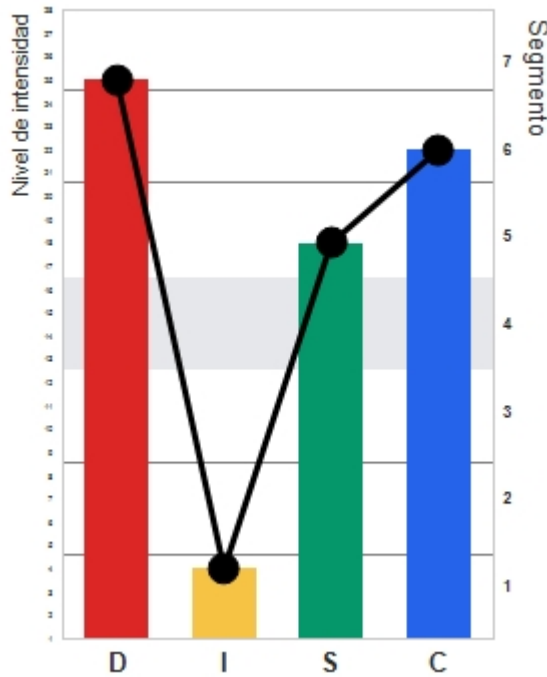
Evite...

- Optimizar los resultados inmediatos a expensas de las relaciones a largo plazo.
- Trabajar a un ritmo intenso, frenético e insostenible.
- Mantener demasiado control.

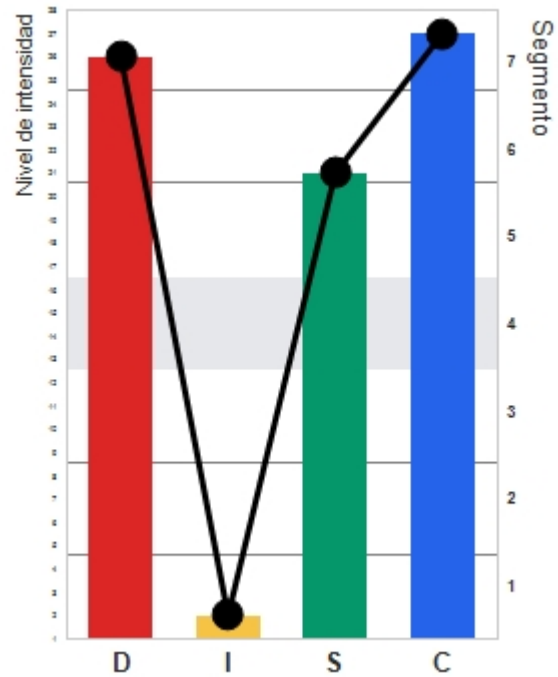
16. CÓMO PUEDE MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD AÚN MÁS

- Busque mantener una mente abierta al ofrecer instrucciones; alguien más podría tener una idea sobre una forma más eficiente de hacer algo.
- Avise a los demás de posibles decisiones o cambios importantes que les afectarán, y puedan tener tiempo de prepararse.
- Piense en la retroalimentación crítica; evite darla rápidamente o sin pensarlo. En su lugar, siempre haga un esfuerzo por adaptar su discurso para que se adapte mejor a la otra persona.
- Considere a la otra persona en tiempos de conflicto; trate de ajustar su comunicación para satisfacer sus necesidades. Evite ser demasiado duro o crítico.

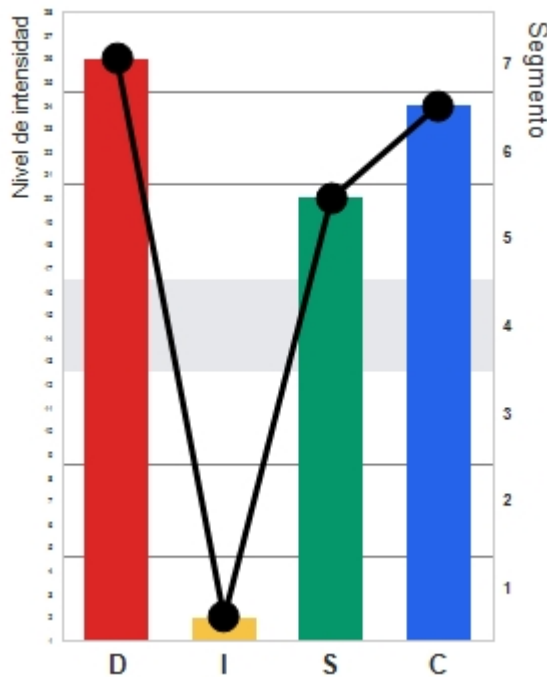
17. SUS GRÁFICOS DISC



GRÁFICA I: Estas son sus respuestas "más afín" para cada uno de los cuatro factores.



GRÁFICA II: Estas son sus respuestas "menos afín" para cada uno de los cuatro factores.



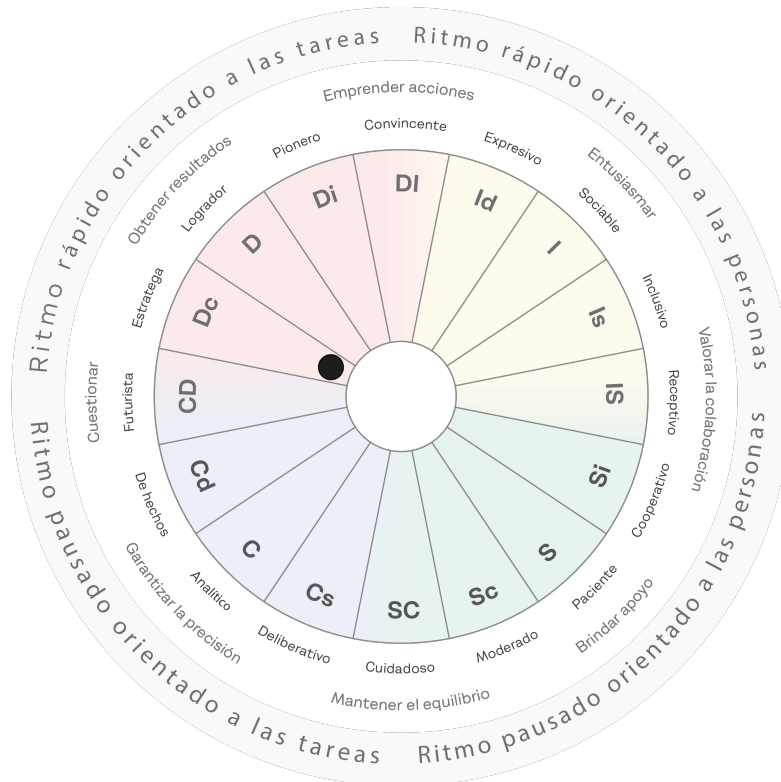
GRÁFICA III: Estas son sus respuestas combinadas "más afín" y "menos afín" para cada uno de los cuatro factores. Es la gráfica que representa la medición más precisa de su estilo DISC y la utilizada para generar el contenido de este informe.

Las GRÁFICAS I y II reflejan una serie de emociones y comportamientos que son congruentes con el concepto general del yo de la persona al responder el cuestionario DISC. Las diferencias entre la GRÁFICA I y la GRÁFICA II están relacionadas con aspectos estadísticos del instrumento y no con diferencias en la persona en sí.

SU GRÁFICA RESUMEN - GRÁFICA III

	D	I	S	C
MÁS AFÍN	11	1	7	9
MENOS AFÍN	1	21	5	1
DIFERENCIA	10	-20	2	8
SEGMENTO	7	1	5	6
INTENSIDAD	26	2	20	24
PORCENTUAL	93	7	71	86

18. SU UBICACIÓN EN EL MAPA DE LA PERSONALIDAD CONDUCTUAL DISC



Con una posición en el extremo medio superior izquierdo del mapa de la personalidad conductual DISC, Rocio prefiere ser seria y es más probable que gaste energía en interacciones comerciales y con un propósito con los demás, que en las relaciones sociales informales. Con un fuerte enfoque en los resultados, tiende a desear el control sobre aquellas cosas que afectan su capacidad para lograr sus objetivos y suele resistir activamente las distracciones en el camino.

HOJA DE TRABAJO

Rocio, este informe es un inventario orientado al trabajo, el cual debe ser considerado como guía. Lea todo su informe y posteriormente use un bolígrafo o marcador para personalizar sus resultados, tachando cualquier enunciado que no se aplique a usted o resaltando todos los que sí son pertinentes.

A continuación, cree su propia hoja DISC considerando responder a las siguientes preguntas.

Cómo se describiría (considere su perfil conductual y los rasgos que le caracterizan)

Cuáles son sus mayores contribuciones en un entorno laboral (considere sus fortalezas y su mentalidad laboral)

Cómo impactan sus motivadores en su forma de trabajar (considere qué le motiva y su perfil laboral)

Qué le causa estrés y desgaste

Cuándo considera que realiza su mejor trabajo (considere cuál es su entorno laboral propicio y el tipo de rol adecuado)

ÍNDICE

1. Su perfil conductual.
2. Desglose conductual.
3. Sus rasgos predominantes.
4. Su tendencia conductual.
5. Sus fortalezas.
6. Sus puntos ciegos.
7. Qué le motiva y energiza.
8. Qué le desgasta y estresa.
9. Su mentalidad laboral.
10. Cómo toma decisiones.
11. Su estilo de comunicación.
12. Su tendencia conductual en situaciones de estrés.
13. Prioridades que moldean su experiencia en un ambiente laboral.
14. Los mejores roles y posiciones de trabajo.
15. Cómo puede mejorar su productividad.
16. Cómo puede mejorar su productividad aún más.
17. Sus gráficos DISC.
18. Su ubicación en el mapa de la personalidad conductual DISC.
19. Hoja de trabajo.

NOTA

¡Gracias por utilizar miperfilDISC.com!

Si deseas ampliar tu autoconocimiento y conocer:

20. Cuáles son tus rasgos conductuales característicos: cuándo estos son fortalezas y cuándo pueden convertirse en posibles debilidades.
21. Cómo usar tus fortalezas.
22. Desafíos conductuales potenciales (cómo tus tendencias conductuales generan desafíos en tus interacciones laborales).
23. Describir tu estilo conductual en tu perfil profesional.
24. Tu perfil conductual gestionando equipos de trabajo y en posiciones de liderazgo.
25. Tus competencias laborales con mayor potencial.
26. Estrategias para incrementar tu efectividad en un ambiente laboral.
27. Áreas laborales afines a tu perfil conductual.

Haz clic en el siguiente enlace para obtener tu Informe DISC - Plus

(US\$6.00): <https://miperfildisc.com/precios/complemento>

Si tienes una pregunta general para nosotros, simplemente envíanos un correo electrónico a correo@miperfildisc.com y nos comunicaremos contigo en un día.

Gracias nuevamente y estamos seguros de que esta herramienta te ayudará en tu desarrollo, a mejorar tu perfil profesional, tu trabajo y tus relaciones interpersonales, porque las personas con éxito tienen algo en común, se conocen a sí mismas.