CEB | SHL Talent Measurement

OPQ

Reporte Competencias Universales

Nombre
Sra. Sample Report

Fecha
5 marzo 2014

INTRODUCCIÓN

Este reporte se planeó para ser usado por los gerentes de línea y los profesionales de recursos humanos. Sintetiza la forma más probable en que el estilo preferido o la manera típica de conducirse de Sra. Report influya en su desempeño potencial en veinte competencias universales. Este potencial se basa en las respuestas de Sra. Report al Cuestionario de Personalidad Ocupacional (OPQ) Sus respuestas fueron comparadas contra las de un grupo de comparación relevante y numeroso, para dar una descripción del enfoque preferido para el trabajo de Sra. Report.

Las respuestas dadas por Sra. Report muestran la forma en que percibe su propia conducta, en lugar de la manera en que otra persona podría describirla. Este reporte describe formas preferidas de conducta, más que niveles reales de habilidad. La precisión de este reporte depende de la sinceridad con la que haya respondido a las preguntas, así como de su consciencia de sí misma. No obstante, este reporte proporciona importantes indicadores del estilo de Sra. Report en el trabajo. Este reporte vincula la información del cuestionario de personalidad con las veinte competencias universales.

Este reporte tiene una vida útil de 18 a 24 meses y deberá manejarse de manera confidencial. Si hay cambios importantes en su vida o en su trabajo, deberá llenar de nuevo el OPQ.

Si se requiere apoyo para interpretar este reporte, póngase en contacto con una persona en su organización que haya recibido capacitación completa en el uso del OPQ.

Al utilizar este reporte, es importante considerar cuáles de las veinte competencias universales medidas son las más relevantes para un desempeño exitoso en el trabajo que se considera.

CLAVE DEL REPORTE

Las marcas, cruces y discos indican los aspectos del estilo de Sra. Report que tienen mayores probabilidades de contribuir de manera positiva o negativa a cada competencia.

Símbolo	Descripción breve	Definición
✓✓	Fortaleza fundamental	Es muy probable que tenga un impacto positivo
✓	Fortaleza probable	Es probable que tenga un impacto positivo
●	Moderado	Es probable que no tenga un impacto positivo ni negativo
×	Limitación probable	Es probable que tenga un impacto negativo
××	Limitación fundamental	Es muy probable que tenga un impacto negativo

La probabilidad general de que Sra. Report muestre fortalezas en cada competencia se muestra en las gráficas de barra que integran este reporte.

1	2	3	4	5
Poco probable que sea una fortaleza	**Menos probable** que sea una fortaleza	Una **probabilidad moderada** de que sea una fortaleza	**Muy probable** que sea una fortaleza	Una **muy alta probabilidad** de que sea una fortaleza

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

RESUMEN DE POTENCIAL DE COMPETENCIA

La tabla siguiente proporciona un resumen del desempeño potencial de Sra. Report en las veinte competencias. Al seleccionar las competencias más importantes para la función e indagar en las evidencias de como Sra. Report ha demostrado su eficacia, es más probable que usted pueda reclutar a la mejor persona para el puesto.

Se pueden encontrar definiciones de las veinte competencias hacia el final de este informe. En la Guía de Entrevista del Universal Competency Framework™ se ofrecen preguntas recomendadas para la entrevista por cada una de las competencias. También hay tarjetas de perfiles de competencia disponibles para ayudar a identificar competencias deseables o fundamentales. Tenga en cuenta que la Guía de entrevistas y las Tarjetas de perfiles de competencia están disponibles en una serie limitada de idiomas. Para obtener más información, comuníquese con su representante de SHL.

Competencia	1 2 3 4 5	¿Importante para el éxito? (marcar)
Dirigir y decidir		
1.1 Decidir e iniciar acciones		
1.2 Dirigir y supervisar		
Apoyar y cooperar		
2.1 Trabajar con personas		
2.2 Apego a principios y valores [1]		
Interactuar y presentar		
3.1 Relación y trabajo en redes		
3.2 Persuadir e influir en los demás		
3.3 Presentar y comunicar la información [2]		
Analizar e interpretar		
4.1 Redactar y reportar [2]		
4.2 Aplicar experiencia y tecnología [2]		
4.3 Analizar [2]		
Crear y conceptualizar		
5.1 Aprender e investigar [2]		
5.2 Crear e innovar [2]		
5.3 Formular estrategias y conceptos [2]		
Organizar y ejecutar		
6.1 Planear y organizar		
6.2 Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes		
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos [2]		
Adaptar y enfrentar		
7.1 Adaptar y responder al cambio		
7.2 Manejo de las presiones y los reveses		
Capacidad emprendedora y desempeño		
8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo		
8.2 Pensamiento empresarial y comercial [2]		

Los números de índice se refieren a las 20 dimensiones de competencia del SHL Universal Competency Framework™.

[1] OPQ32 sólo evalúa algunos aspectos de esta competencia, que se relacionan de manera específica con las áreas de seguimiento de reglas y empleo de la diversidad.

[2] La evaluación de esta competencia podría mejorar si se agrega una medición de aptitud o de habilidad. Para una indicación de qué pruebas de habilidad podrían utilizarse, por favor consulte la sección en la parte posterior de este informe.

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

PERFIL POTENCIAL DE COMPETENCIA

1. Dirigir y decidir	1 2 3 4 5
1.1 Decidir e iniciar acciones	
✓	Decide con rapidez un curso de acción.
✓	Está ansiosa de asumir la responsabilidad de las situaciones.
✓	Hace un énfasis bastante grande en lograr objetivos difíciles.
●	Se sentirá moderadamente cómoda cuando se le requiera que actúe de manera independiente.
1.2 Dirigir y supervisar	
✓✓	Es muy probable que utilice la persuasión para motivar a los demás.
✓	Está dispuesta, y se siente cómoda, al dirigir a un grupo.
✓	Hace algún esfuerzo en comprender lo que motiva a los demás.
✓	Está inclinada a confiar, y por lo tanto a facultar, a los demás.

2. Apoyar y cooperar	1 2 3 4 5
2.1 Trabajar con personas	
✓	Valora la cooperación un poco más que la competencia.
✓	Hace algún esfuerzo por comprender las razones de la conducta de los demás.
×	Es probable que sea un poco selectiva en cuanto al apoyo y la simpatía.
×	Un deseo ocasional de pasar tiempo sola podría afectar el trabajo del equipo.
×	Rara vez busca contribuciones de los demás para tomar una decisión.
2.2 Apego a principios y valores [1]	
×	Es bastante probable que rompa las normas y los reglamentos.
×	Rara vez buscará puntos de vista diversos.

3. Interactuar y presentar	1 2 3 4 5
3.1 Relación y trabajo en redes	
✓	Es probable que adapte su estilo personal cuando se relacione con los demás.
✓	Podrá hacer cierto esfuerzo en comprender lo que motiva a los demás.
●	Tiene las mismas probabilidades que los demás de mostrarse animada y sociable en entornos de grupos.
××	Es muy poco probable que se sienta cómoda en situaciones formales de negocios.
3.2 Persuadir e influir en los demás	
✓✓	Es extremadamente probable que se sienta cómoda cuando se promueve a sí misma.
✓✓	Tiene un interés extremo en vender y negociar.
✓	Podría hacer algún esfuerzo en comprender las necesidades y motivos de otras personas.
●	Cuando se requiere, puede ser extrovertida en situaciones de grupo.
××	Es extremadamente improbable que se sienta cómoda cuando influye en los demás, en especial los extraños.
3.3 Presentar y comunicar la información [2]	
✓✓	Es muy probable que le guste utilizar la persuasión cuando expone un argumento.
✓	Se adapta de manera cómoda a las necesidades de la audiencia.
✓	Por lo general se siente tranquila antes de las ocasiones importantes.
××	Es muy poco probable que se sienta cómoda en una presentación formal.

[1] OPQ32 sólo evalúa algunos aspectos de esta competencia, que se relacionan de manera específica con las áreas de seguimiento de reglas y empleo de la diversidad.

[2] La evaluación de esta competencia podría mejorar si se agrega una medición de aptitud o de habilidad. Para una indicación de qué pruebas de habilidad podrían utilizarse, por favor consulte la sección en la parte posterior de este informe.

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

4. Analizar e interpretar	1 2 3 4 5
4.1 Redactar y reportar [2]	
✓✓	Tiene muchísimo interés en manejar conceptos abstractos en el trabajo escrito.
✓	Se enfocará en cierto grado en las necesidades de la audiencia.
●	Es tan probable como la mayoría que produzca documentos razonablemente estructurados.
●	Es moderadamente probable que evalúe de manera crítica el contenido de la información escrita.
4.2 Aplicar experiencia y tecnología [2]	
✓✓	Tiene muchísimo interés en aplicar conceptos teóricos y abstractos.
●	En algunas situaciones, podría evaluar la información técnica de manera crítica.
●	Se siente tan cómoda como la mayoría cuando trabaja con datos numéricos.
4.3 Analizar [2]	
✓✓	Tiene muchísimo interés en trabajar con conceptos abstractos.
●	Evaluará la información en busca de potenciales errores en el análisis.
●	Se siente tan cómoda como la mayoría cuando analiza la información numérica.

5. Crear y conceptualizar	1 2 3 4 5
5.1 Aprender e investigar [2]	
✓✓	Tiene muchísimo interés en aprender conceptos abstractos.
●	Quizá piense un poco en las potenciales limitaciones al revisar información nueva
●	Es probable que se sienta moderadamente cómoda cuando se le requiere que trabaje con datos numéricos.
✗	Es probable que siga los enfoques convencionales cuando aprende nuevas tareas.
5.2 Crear e innovar [2]	
✓✓	Se describe a sí misma como una persona muy creativa.
✓✓	Tiene muchísimo interés en la aplicación de un enfoque conceptual en la resolución de problemas.
✓✓	Disfruta mucho la variedad y el cambio constante.
✗	Es probable que prefiera los métodos tradicionales.
5.3 Formular estrategias y conceptos [2]	
✓✓	Al desarrollar la estrategia, tiene mucho interés en pensar de manera conceptual.
✓	Al desarrollar la estrategia, favorece ligeramente la visión de largo plazo.
●	Tiende a equilibrar los detalles con la perspectiva amplia.
✗	Al establecer una visión, es probable que siga los enfoques tradicionales.

[2] La evaluación de esta competencia podría mejorar si se agrega una medición de aptitud o de habilidad. Para una indicación de qué pruebas de habilidad podrían utilizarse, por favor consulte la sección en la parte posterior de este informe.

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

6. Organizar y ejecutar	1 2 3 4 5
6.1 Planear y organizar	
✓	Está dispuesta a dirigir a los demás.
✓	Al planear, tiene una ligera preferencia a considerar la visión estratégica.
●	Al planear, presta tanta atención a los detalles como los demás.
●	Reconoce la necesidad de completar los planes antes de la fecha límite.
6.2 Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes	
✓	Es bastante probable que establezca objetivos exigentes para sí misma o para los demás.
●	Tiene la misma probabilidad que los demás de adoptar un enfoque metódico y organizado.
●	Reconoce la necesidad de completar las tareas de acuerdo con las expectativas.
×	No es probable que siga las reglas, normas y procedimientos establecidos.
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos [2]	
●	Sigue instrucciones con la misma probabilidad que los demás.
●	Tiende a reconocer la necesidad de cumplir los programas acordados.
×	Es probable que no se vea limitada por reglas y procedimientos.

7. Adaptar y enfrentar	1 2 3 4 5
7.1 Adaptar y responder al cambio	
✓✓	Tiende a disfrutar mucho las nuevas experiencias.
✓	Es probable que adapte su estilo interpersonal a diversas situaciones.
✓	Es probable que haga algún esfuerzo por comprender las diferencias en los motivos y conductas de los demás.
×	Es probable que prefiera los métodos de trabajo bien establecidos.
7.2 Manejo de las presiones y los reveses	
●	Tiene las mismas probabilidades que los demás de mantener un grado moderado de control sobre sus emociones.
●	Mantiene una perspectiva que equilibra los aspectos positivos y los negativos.
●	Tiene las mismas probabilidades que los demás de ser sensible a la critica y a la retroalimentación negativa.
×	Puede experimentar cierta dificultad en desconectarse de las presiones del trabajo.

8. Capacidad emprendedora y desempeño	1 2 3 4 5
8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo	
✓	Es bastante probable que se sienta motivada a avanzar en su carrera.
✓	Podría adoptar un enfoque estratégico para su propio desarrollo.
●	Se siente tan cómoda como los demás con una agenda demandante.
×	Tal vez le desagraden un poco las situaciones competitivas.
8.2 Pensamiento empresarial y comercial [2]	
✓	Es bastante probable que se sienta motivada por objetivos financieros exigentes.
●	Se siente tan cómoda como la mayoría cuando trabaja con información financiera.
×	A veces puede desagradarle el aspecto competitivo de las situaciones comerciales.

[2] La evaluación de esta competencia podría mejorar si se agrega una medición de aptitud o de habilidad. Para una indicación de qué pruebas de habilidad podrían utilizarse, por favor consulte la sección en la parte posterior de este informe.

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

DEFINICIONES DE COMPETENCIA

1. Dirigir y decidir	
1.1 Decidir e iniciar acciones	Asume la responsabilidad de las acciones, de los proyectos y de las personas; toma la iniciativa, actúa con confianza y trabaja bajo su propia dirección; inicia y genera actividades; toma decisiones rápidas y claras que pueden implicar elecciones difíciles o riesgos considerados.
1.2 Dirigir y supervisar	Proporciona una dirección clara a los demás; motiva y delega responsabilidad a los demás; contrata personal de alto nivel; ofrece al personal capacitación y oportunidades de desarrollo; establece las normas apropiadas de conducta; delega de forma apropiada y justa.

2. Apoyar y cooperar	
2.1 Trabajar con personas	Demuestra interés y comprensión por los demás; se adapta al equipo y construye un espíritu de equipo; reconoce y recompensa la contribución de otros; escucha y consulta a los demás y se comunica de manera proactiva; apoya y se preocupa por los demás; desarrolla y comunica abiertamente el auto-conocimiento, como una toma de conciencia de las fortalezas y debilidades personales.
2.2 Apego a principios y valores	Defiende la ética y los valores; demuestra integridad; promueve y defiende la igualdad de oportunidades, construye diversos equipos; fomenta la responsabilidad organizacional e individual hacia la comunidad y el medio ambiente.

3. Interactuar y presentar	
3.1 Relación y trabajo en redes	Establece buenas relaciones con los clientes y el personal; construye redes amplias y eficaces de contactos dentro y fuera de la organización; se relaciona bien con la gente en todos los niveles; maneja los conflictos; usa el humor de forma apropiada para mejorar las relaciones con los demás.
3.2 Persuadir e influir en los demás	Causa una fuerte impresión personal sobre los demás; logra acuerdos y compromisos claros con los demás mediante la persuasión, el convencimiento y la negociación; promueve ideas, en nombre de sí mismo o de otros; hace uso efectivo de los procesos políticos para influir y persuadir a los demás.
3.3 Presentar y comunicar la información	Habla con claridad y fluidez; expresa claramente opiniones, informaciones y puntos clave de un argumento; hace presentaciones y se encarga de hablar en público con habilidad y confianza; responde rápidamente a las necesidades de un público, a sus reacciones y a su retroalimentación; proyecta credibilidad.

4. Analizar e interpretar	
4.1 Redactar y reportar	Redacta de manera clara, concisa y correcta; escribe convincentemente y de manera cautivadora y expresiva; evita el uso innecesario de la jerga o de lenguaje complicado; redacta de manera bien estructurada y lógica; estructura la información para satisfacer las necesidades y la comprensión de la audiencia a la que va dirigida.
4.2 Aplicar experiencia y tecnología	Aplica conocimientos técnicos especializados y detallados; desarrolla conocimiento y experiencia laboral a través del desarrollo profesional continuo; comparte su experiencia profesional y su conocimiento con los demás; usa la tecnología para alcanzar los objetivos laborales; demuestra coordinación física y resistencia adecuadas, habilidad manual, percepción espacial y destreza; demuestra una comprensión de los distintos departamentos de la organización y funciones.
4.3 Analizar	Analiza datos numéricos, datos verbales y todas las demás fuentes de información; desglosa la información en sus componentes, patrones y relaciones; busca información adicional o una mayor comprensión de un problema; hace juicios racionales de la información y los análisis disponibles; produce soluciones viables para una serie de problemas; demuestra una comprensión de cómo un elemento puede ser parte de un sistema mucho más grande.

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

5. Crear y conceptualizar	
5.1 Aprender e investigar	Aprende rápidamente nuevas tareas y memoriza la información de manera rápida; recopila información global para sustentar la toma de decisiones; demuestra una rápida comprensión de la nueva información presentada; alienta un enfoque de aprendizaje organizacional (es decir, aprende de los éxitos y fracasos y solicita la retroalimentación del personal y de los usuarios); administra el conocimiento (recopila, clasifica y difunde el conocimiento que es de utilidad para la organización).
5.2 Crear e innovar	Produce nuevas ideas, enfoques o perspectivas; crea productos o diseños innovadores; produce una variedad de soluciones para los problemas; busca oportunidades para la mejora de la organización; desarrolla iniciativas de cambio efectivo.
5.3 Formular estrategias y conceptos	Trabaja estratégicamente para alcanzar los objetivos de la organización; establece y desarrolla estrategias; identifica y desarrolla visiones positivas y convincentes del potencial futuro de la organización; tiene en cuenta una amplia gama de tópicos a través, y en relación con la organización.

6. Organizar y ejecutar	
6.1 Planear y organizar	Establece objetivos claramente definidos; planea actividades y proyectos con mucha antelación y tiene en cuenta las posibles circunstancias cambiantes; maneja el tiempo de forma efectiva; identifica y organiza los recursos necesarios para realizar las tareas; monitorea rendimiento de acuerdo a plazos e hitos.
6.2 Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes	Se centra en las necesidades y la satisfacción del cliente; establece altos estándares de calidad y cantidad; controla y mantiene la calidad y la productividad; trabaja de una manera sistemática, metódica y ordenada; logra de manera consistente los objetivos del proyecto.
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos	Sigue adecuadamente instrucciones de otros sin desafiar innecesariamente a la autoridad; sigue procedimientos y políticas; cumple con los horarios; llega puntual al trabajo y a las reuniones; demuestra compromiso con la organización; cumple con las obligaciones legales y con los requisitos de seguridad de la función.

7. Adaptar y enfrentar	
7.1 Adaptar y responder al cambio	Se adapta a las circunstancias cambiantes; acepta nuevas ideas e iniciativas de cambio; adapta su estilo interpersonal para ajustarse a diferentes personas o situaciones; muestra respeto y sensibilidad hacia las diferencias culturales y religiosas; hace frente a la ambigüedad mediante el uso positivo de las oportunidades que presenta.
7.2 Manejo de las presiones y los reveses	Trabaja de manera productiva en un ambiente de alta presión; mantiene las emociones bajo control en situaciones difíciles; equilibra las exigencias del trabajo con la vida personal; mantiene una perspectiva positiva en el trabajo; maneja bien las críticas y aprende de ellas.

8. Capacidad emprendedora y desempeño	
8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo	Acepta y aborda los objetivos exigentes con entusiasmo; trabaja duro y dedica horas extras cuando es necesario; identifica las estrategias de desarrollo necesarias para alcanzar sus metas profesionales y aprovecha las oportunidades de desarrollo o de capacitación; busca avanzar hacia funciones de mayor responsabilidad e influencia.
8.2 Pensamiento empresarial y comercial	Se mantiene al día con información de la competencia y las tendencias del mercado; identifica las oportunidades de negocio para la organización; demuestra conocimiento financiero; controla los costos y piensa en términos de beneficios, pérdidas y valor agregado.

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

PRUEBAS DE HABILIDAD Y COMPETENCIAS

La relación entre las competencias de UCF y las pruebas de habilidad se muestra en la tabla a continuación.

Para algunas de las competencias, pueden ser relevantes una serie de pruebas de habilidad. Sin embargo, esto no quiere decir que todas estas pruebas de habilidad deben ser completadas. La elección de las pruebas de habilidad debe ser impulsada por una comprensión de los **requisitos del trabajo** (por favor consulte con una persona calificada dentro de su organización para obtener más ayuda si es necesario). Las predicciones de la competencia siguen siendo sólidas, si sólo OPQ o OPQ con una o dos pruebas de habilidad se han utilizado.

Competencia	Esquemático / Inductivo	Numérico	Verbal
1.1 Decidir e iniciar acciones			
1.2 Dirigir y supervisar			
2.1 Trabajar con personas			
2.2 Apego a principios y valores			
3.1 Relación y trabajo en redes			
3.2 Persuadir e influir en los demás			
3.3 Presentar y comunicar la información		●	●
4.1 Redactar y reportar			●
4.2 Aplicar experiencia y tecnología	●	●	●
4.3 Analizar	●	●	●
5.1 Aprender e investigar	●	●	●
5.2 Crear e innovar	●	●	●
5.3 Formular estrategias y conceptos	●	●	●
6.1 Planear y organizar			
6.2 Entrega de resultados y satisfacción de las expectativas de los clientes			
6.3 Seguir instrucciones y procedimientos	●	●	●
7.1 Adaptar y responder al cambio			
7.2 Manejo de las presiones y los reveses			
8.1 Lograr las metas y objetivos personales de trabajo			
8.2 Pensamiento empresarial y comercial		●	

Clave

✓: La prueba de la habilidad es relevante para la competencia, se ha completado y está incluida en la evaluación

●: La prueba de la habilidad es relevante para la competencia, pero no se ha completado y no está incluida en la evaluación

Resaltado gris: No hay pruebas de habilidad correspondientes a esta competencia

© 2013 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Este perfil se basa en las siguientes fuentes de información sobre Sra. Sample Report:

Cuestionario / Prueba de habilidades	Grupo de comparación
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r Inglés (RU) Sector directivo y profesional 2011 (GBR)

DETALLES DEL INDIVIDUO

Nombre	Sra. Sample Report
Datos del candidato	RP1=9, RP2=8, RP3=7, RP4=6, RP5=5, RP6=4, RP7=1, RP8=2, RP9=3, RP10=4, TS1=5, TS2=6, TS3=7, TS4=8, TS5=9, TS6=10, TS7=9, TS8=8, TS9=7, TS10=6, TS11=5, TS12=4, FE1=3, FE2=4, FE3=5, FE4=6, FE5=7, FE6=6, FE7=5, FE8=4, FE9=7, FE10=8, CNS=6
Reporte	El Informe de Competencias Universales versión número: 1.1^{SC}

ACERCA DE ESTE INFORME

Este informe fue generado con el SHL Assessment System. Incluye información del Cuestionario Ocupacional de Personalidad (OPQ32). El uso de este cuestionario se limita a aquellas personas que han recibido capacitación especializada en cuanto a su uso e interpretación.

El informe se genera a partir de los resultados de un cuestionario que el participante contesta y que refleja sustancialmente sus respuestas. Al interpretar estos datos se deberá tener en consideración la naturaleza subjetiva de las calificaciones con base en un cuestionario.

Este informe ha sido generado de manera electrónica, el usuario del software puede hacer modificaciones y adiciones al texto del informe.

SHL Group Limited y sus compañías asociadas no pueden garantizar que el contenido de este informe sea el resultado inalterado del sistema de cómputo. No aceptamos ninguna responsabilidad de ninguna índole por las consecuencias derivadas del uso de este informe, ni responsabilidad alguna (incluso por negligencia) respecto a su contenido.

www.ceb.shl.com

© 2014 SHL, parte de CEB. Todos los derechos reservados. SHL y OPQ son marcas registradas de SHL Group Limited que está registrado en el Reino Unido y otros países.

El SHL Universal Competency Framework, el SHL Competency Profiler y el SHL Competency Designer están protegidas por las leyes de derecho de autor copyright © 2004 - 2014, SHL Group Limited, y son marcas registradas de SHL Group Limited.

Este reporte se ha producido por SHL para el beneficio de su cliente y contiene propiedad intelectual de SHL. As, SHL le permite al cliente reproducir, distribuir, cambiar, y almacenar esta publicación solamente para su uso interno y no para uso comercial. Reservados todos los derechos.