

# Test Results and Interview Guide

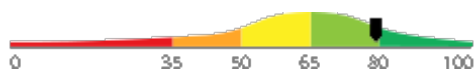
Candidate: **Elizabeth Wantsajob**  
Assessment: Clerk - Payroll and Timekeeping (Spanish)  
Completed: May 8, 2026  
Prepared for: Sara Maple  
Example Company

## What's Included

- Overall Score
- Competency Summary Table
- Comparison Matrix
- Detailed Competency Results with Interview Guide

**Important Note:** The Clerk - Payroll and Timekeeping (Spanish) assessment measures key factors related to high performance and tenure in this job. Attribute types measured vary by test, but can include cognitive ability, skills, knowledge, personality characteristics, emotional intelligence, and past behavioral history. This report includes a one page summary, followed by detailed results with an embedded interview guide. Note that these results should always be used as a part of a balanced candidate selection process that includes independent evaluation steps, such as interviews and reference checks.

## Overall

| Candidate   | Score  | Interpretation  |
|---|--|---|
| <b>Elizabeth Wantsajob</b><br>beth.wantsajob@gmail.com<br>Clerk - Payroll and Timekeeping (Spanish)<br>May 8, 2026<br>Summary: Moderate to High Performance Potential | <div style="background-color: #4CAF50; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">79</div> |  |

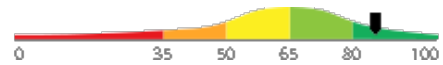
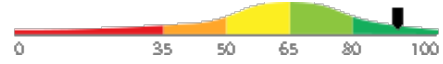
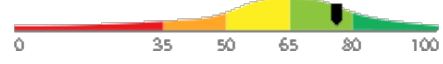

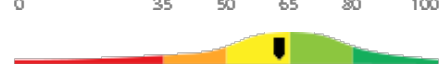
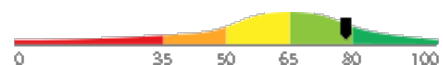
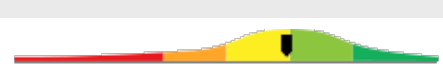


**Potential Risk Areas**

- Low Integrity score could indicate potential issues with reliability.

**Key**

- █ Candidate Score
- █ Higher Risk
- █ Lower Risk

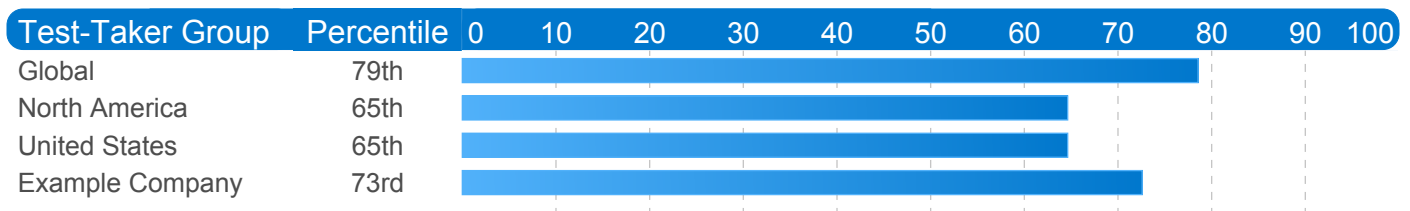
## Competency Summary

| Competency   | Score | Interpretation   |
|--|-------|--|
| <b>Cognitive Abilities (relates to job performance, problem-solving, ability to learn, etc.)</b> |       |  |
| Analytical Thinking and Attention to Detail  | 85    |    |
| <b>Skills/Knowledge (relates to immediate readiness)</b>   |       |  |
| Typing Speed & Accuracy  | 90    |    |
| <b>Personality Characteristics (relates to fit with the job/team environment)</b>                |       |  |
| Adaptability   | 76    |  |
| Integrity  | 10    |  |
| Drive  | 92    |  |
| Resilience   | 62    |  |
| Teamwork   | 78    |  |
| <b>Behavioral History (relates to performance and turnover)</b>                                  |       |  |
| History Survey - Performance   | 64    |  |
| History Survey - Tenure  | 77    |  |

↑ Importance to Job

## Comparison

Percentile scores indicate how the candidate compares to other test-takers within various groups. The candidate scored equal to or better than the fraction of test-takers indicated by the percentile.



## Artificial Intelligence (AI) Generated Scores

This table includes one or more scores derived from a large language model AI query. AI-derived scores are non-deterministic. That is, they are not precisely repeatable. Therefore, these scores should always be treated as supplementary information and should never be used exclusively or compared to hard cutoff values.

| Estimated Value                               | Score | Confidence | Interpretation  |
|---|-------|------------|---|
| Job Match: Oficinista - Nómina y cronometraje | 82    | 0.8        | <p>Summary Points (AI):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Generic Text for Sample Report) Exceptional Writing competency is a critical asset for the email communication component of this customer service role.</li> <li>• Customer Service Fundamentals and Customer Service Mindset scores are among her highest, directly aligning with the core knowledge requirements of the job.</li> <li>• High Empathy and Emotional Self-Control and Integrity scores are well-suited for handling complaints, resolving disputes, and maintaining professionalism.</li> <li>• Strong Adaptability score supports the varied nature of customer service work and the required on-the-job learning period.</li> <li>• Resilience and Drive scores indicate a motivated candidate capable of sustaining performance in a demanding customer-facing environment.</li> <li>• Multitasking competency is adequate for managing multiple concurrent customer interactions, though there is room for improvement.</li> <li>• Teamwork score is moderate, which is sufficient but worth monitoring given the need to refer unresolved issues to other departments.</li> <li>• Analytical Thinking and Attention to Detail is the lowest-rated competency, posing a moderate risk for tasks requiring accurate record-keeping, data entry, and verification of resolutions.</li> <li>• History Survey - Performance score is relatively lower, introducing some uncertainty about consistency of past job performance.</li> <li>• Overall competency profile strongly favors customer-facing, communication-heavy responsibilities while showing some gaps in detail-oriented and analytical tasks.</li> </ul> <p>Narrative (AI): Elizabeth Wantsajob demonstrates strong alignment with the Oficinista - Nómina y cronometraje role across several key dimensions. Her standout strengths include an exceptional Writing competency, which is critical for the email communication component of this role, as well as high scores in Customer Service Fundamentals and Customer Service Mindset, directly mapping to the core knowledge and service orientation required by the job description. Her strong Empathy and Emotional Self-Control and Integrity scores are well-suited for handling customer complaints, resolving disputes, and maintaining professionalism in challenging interactions. Adaptability is also a notable strength, which supports the varied nature of customer service work and the on-the-job learning curve expected in this role. Her Resilience and Drive scores indicate a candidate who is motivated and capable of persisting through the demands of a customer-facing position. Multitasking and Teamwork scores are solid, supporting the need to manage multiple customer interactions and collaborate with internal departments. On the weaker side, her Analytical Thinking and Attention to Detail score is the lowest among her competencies, which is a moderate concern given the job's emphasis on accurately keeping records of customer interactions, verifying</p> |

| Estimated Value | Score | Confidence | Interpretation   |
|-----------------|-------|------------|--|
|                 |       |            | <p>information, and ensuring appropriate resolutions are applied. Her History Survey - Performance score is also relatively lower, which introduces some uncertainty around her past job performance consistency. Overall, Elizabeth is a strong candidate for this role, with competency gaps that are limited and potentially addressable through the training period outlined in the job description.</p> <p>Computed on: April 1, 2026, 8:58:32 PM EDT</p> |

## Detail

Candidate: Elizabeth Wantsajob, beth.wantsajob@gmail.com  
 Assessment: Clerk - Payroll and Timekeeping (Spanish)  
 Authorized: May 8, 2026, by Sara Maple, Example Company, qamailsaram.mike@hravatar.com  
 Started: May 8, 2026, 8:32:09 AM EDT  
 Completed: May 8, 2026, 8:32:09 AM EDT  
 Overall Score: 79

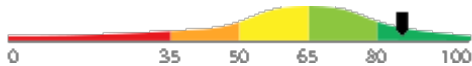
## Cognitive Abilities Detail

This section contains a list of job-related cognitive abilities that have been evaluated in a job-like context using simulation technology. Studies have demonstrated that cognitive abilities are highly correlated with job performance for many jobs. Abilities also correlate with problem-solving and the ability to learn quickly.

Detail
Interview Guide

### Analytical Thinking and Attention to Detail

Score: 85



*Description:*

This scale indicates both the capacity to think in a thoughtful, discerning way, to solve problems, utilize resources, analyze data, and apply attention to detail. Individuals who demonstrate high amounts of analytical thinking are able to recognize patterns rapidly, navigate through problems, and resolve difficult problems systematically. Individuals who demonstrate high attention to detail produce work products that are consistently accurate and require little checking. They rarely forget schedule commitments or overlook even the smallest details.

*Interpretation:*

High scores in this area correlate with superior performance for many jobs.

Able to think in a thoughtful, discerning way. Can often solve difficult problems, plan many-featured tasks and projects, organize multiple resources, and analyze complex data. Able to quickly recall and use information when needed or appropriate. Additionally, able to achieve a high degree of thoroughness and accuracy in a work task. Concerned for all areas involved. Work products require little or no review or checking to maintain consistency.

Describe a time when you were given a problem without a lot of guidance or information. How did you handle that situation?

- ★  
1

★  
2

★  
3

★  
4

★  
5

Unable to problem solve with ease, use a systematic approach, or utilize resources. Was not thoughtful.

Demonstrates the ability to (1) problem solve with ease and (2) utilize resources. Doesn't do so systematically. Was thoughtful.

Demonstrates the ability to (1) problem solve with ease, (2) use a systematic approach, and (3) utilize resources. Was thoughtful.

Can you give me an example of where your attention to detail or your thoughtful analysis of a situation helped make a project successful?

- ★  
1

★  
2

★  
3

★  
4

★  
5

Poor example. Does not show attention to detail or analytical ability.

Moderately relevant or impactful example.

Strongly relevant and clear example.

## Knowledge and Skills Detail

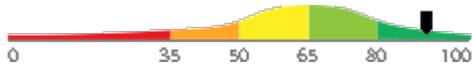
This section contains a list of job-related knowledge areas and skills that have been evaluated. Low scores in these areas often indicate that additional learning may be required before top performance can be achieved.

### Detail

### Interview Guide

#### Typing Speed & Accuracy

Score: 90



#### Description:

Esta prueba evalúa la capacidad que tiene un candidato de capturar datos en la pantalla de una computadora a un ritmo aceptable de velocidad y precisión.

#### Interpretation:

Candidate should achieve superior job performance in this area with little or no training.

Significativamente por encima del promedio. Captura la información sistemáticamente de manera rápida y precisa. El trabajo que presenta el candidato por lo regular requiere de muy poca o nula revisión para poder enviarse a clientes o usuarios finales.

Speed: 60 Words/Min

Accuracy-Adjusted Speed: 50 Words/Min

Accuracy: 85%

¿Puede contarme alguna ocasión en que su capacidad de teclear en la computadora de manera rápida y precisa le haya ayudado a alcanzar alguna meta u objetivo?



1

En el ejemplo que proporciona su capacidad para teclear o capturar datos no es relevante.



2

El ejemplo que proporciona se relaciona de alguna manera con su velocidad y precisión para teclear o capturar datos.



3



4

El ejemplo que proporciona demuestra que tiene velocidad y precisión para teclear o capturar datos estando bajo presión.



5

## Personality Characteristics Detail

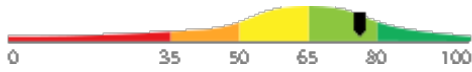
This section contains a list of personality characteristics that are frequently associated with job performance. Remember, these are not skills and do not indicate the ability to do a job. Rather, they can be used to evaluate the candidate's fit with the general needs of the job and the organizational culture. Sample interview questions are provided to gather more information.

### Detail

### Interview Guide

#### Adaptability

Score: 76



#### Description:

Esta escala refleja el nivel de aceptación de una persona ante los cambios frecuentes o substanciales en los requerimientos de su puesto de trabajo. Normalmente, las personas se sienten estresadas y presionadas para adaptarse a los requerimientos cambiantes. Las personas que registran puntuaciones altas generalmente se desempeñan favorablemente bajo condiciones de trabajo cambiantes, mientras que quienes obtienen puntuaciones bajas pueden llegar a sentirse abrumadas o inmovilizarse bajo dichas condiciones. Cuando las circunstancias en el trabajo son más estables, quienes registran puntuaciones altas pueden llegar a aburrirse, y quienes obtienen bajas puntuaciones se sienten satisfechos.

#### Interpretation:

The candidate's score in this area should contribute to enhanced overall job performance.

Prefiere un ambiente de trabajo dinámico. Es capaz de mantener su concentración y positivismo en tiempos de cambios significativos dentro del lugar de trabajo. Es una persona bastante adaptable y relajada, aunque puede parecer carente de interés bajo ciertas circunstancias.

Describe alguna ocasión en que haya tenido que adaptarse a cambios significativos en su trabajo. ¿Cómo se sintió? ¿Cómo manejó el cambio?



1

Sentimientos: fuerte aversión o renuencia al cambio; no demostró ser capaz de hacerle frente o requirió demasiada ayuda para lograrlo.



2

Sentimientos: imposible o ligeramente renuente al cambio. Supo manejar la situación y los cambios sólo afectaron ligeramente su trabajo.



3



4

Sentimientos: entusiasmo o comodidad ante el cambio. Supo manejar bien la situación, de tal manera que no interfiriera con su trabajo.



5

Incluso en ambientes rápidamente cambiantes, puede haber periodos de calma y estabilidad relativas. ¿Cómo evita aburrirse cuando el ritmo de trabajo es más lento?



1

El candidato no cuenta con una técnica efectiva para evitar sentirse aburrido.



2

El candidato puede explicar una técnica efectiva para evitar sentirse aburrido.



3



4

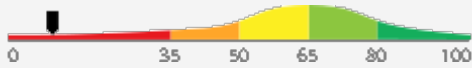
El candidato explica diversas técnicas efectivas para evitar sentirse aburrido. Demuestra disfrutar también la estabilidad.



5

**Detail**
**Integrity**

Score: 10


**Description:**

Esta escala refleja el grado en que una persona actúa de manera positiva hacia la organización, evita riesgos innecesarios y, dicho de manera sencilla, hace lo correcto. Las altas puntuaciones en esta escala indican que la persona actuará a favor de los intereses de la organización, se apegará a las normas y trabajará con empeño con una supervisión limitada. Las puntuaciones bajas indican que la persona podrá involucrarse en comportamientos arriesgados, trabajar para afectar a la organización y se limitará a dar el mínimo.

**Interpretation:**

The candidate's score in this area indicates risk of a negative impact on performance for some jobs. Additional probing is strongly recommended.

Desconfía de la organización y de su gerencia. Frecuentemente asume que las ideas nuevas o los cambios tendrán un impacto negativo a nivel individual. Puede mostrarse a la defensiva cuando se trata de su propio trabajo, o expresar hostilidad hacia la gerencia o a las políticas de la empresa. Es posible que asuma riesgos innecesarios en su trabajo.

**Interview Guide**

¿Qué circunstancia(s) podría(n) ocasionar que ocultara usted información a su supervisor? ¿Cómo juzgaría si hacerlo sería justificable?



1

Demuestra que no le preocupa la ética ni los valores/normas organizacionales.



2

Únicamente explica circunstancias situacionales. Su juicio no se deriva de un punto de vista ético.



3



4

Únicamente explica circunstancias situacionales, o no explica circunstancias. Su juicio se deriva de un punto de vista ético.



5

¿Considera usted que siempre está bien ocultar información a su supervisor? ¿Cómo juzgaría si está bien o no hacerlo?



1

La respuesta demuestra que no le preocupa la ética ni los valores/normas organizacionales.



2

Únicamente explica circunstancias situacionales. Su juicio no se deriva de un punto de vista ético.



3



4

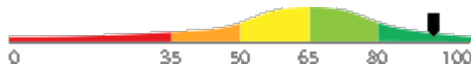
Únicamente explica circunstancias situacionales, o no explica circunstancias. Su juicio se deriva de un punto de vista ético.



5

**Detail**
**Interview Guide**
**Drive**

Score: 92


**Description:**

Esta escala refleja el grado en que una persona trabajará arduamente para alcanzar metas y resolver problemas críticos en la organización. Las puntuaciones altas en esta escala indican que la persona se empeñará en su trabajo y utilizará todos los recursos necesarios para resolver problemas, mientras que las puntuaciones bajas indican que la persona puede ser poco entusiasta en su trabajo y enfrentar problemas con tareas y dificultades complejas.

**Interpretation:**

The candidate's score in this area should contribute to enhanced overall job performance.

Es una persona altamente motivada por metas y tareas complicadas, recompensas financieras y/o reconocimientos, y está dispuesta a trabajar arduamente para triunfar, así como muy enfocada en comprender los lineamientos, siguiendo normas y logros personales.

Describa alguna ocasión en la que haya tenido algo de tiempo disponible en su trabajo. ¿Cómo utilizó ese tiempo?



1

No utilizó su tiempo de manera benéfica o sin que agregara valor a la organización.



2

Utilizó su tiempo en cosas relacionadas con su trabajo, pero su esfuerzo no demostró que trabajara mucho o que agregara valor (fácilmente).



3



4

Utilizó su tiempo en beneficio de la organización, agregándole valor. Demostró capacidad para trabajar arduamente y voluntad de realizar un esfuerzo adicional.



5

¿Cómo reacciona usted cuando enfrenta obstáculos para cumplir una meta? ¿Cómo los supera?



1

Reacción: abrumado/a. Lucha por encontrar una manera evidente de superar el obstáculo y no demuestra trabajar arduamente.



2

Reacción: está preparado/a, pero no emocionado/a. El candidato/a demuestra ser capaz de superar el obstáculo, pero dando sólo lo mínimo necesario.



3



4

Reacción: emocionado/a y preparado/a. El candidato/a demuestra ser capaz de superar el obstáculo realizando esfuerzos adicionales y mostrándose diligente.



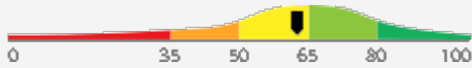
5

Detail

Interview Guide

**Resilience**

Score: 62



*Description:*

Esta escala refleja el grado en que una persona puede soportar la adversidad, recuperarse de eventos difíciles y ser persistente en sus tareas pese a las dificultades que se le presenten. Las puntuaciones altas en esta escala indican qué tan probable es que a una persona se le facilite hacer frente a situaciones difíciles, que perciba tener control sobre los eventos de su vida y siga adelante para alcanzar sus metas. Las bajas puntuaciones en esta escala indican que una persona puede argumentar que los errores/fallas están fuera de su control, además de que no tenderá a hacer frente al estrés en su trabajo ni a realizar un esfuerzo adicional para alcanzar el éxito cuando aparezcan obstáculos en su camino.

Por favor tenga en cuenta que la resiliencia no es un rasgo fijo. A diferencia de muchas otras características de la personalidad, la resiliencia puede ser desarrollada en el transcurso del tiempo. Asimismo, son muchos los factores que pueden influir en qué tan resiliente es una persona bajo determinada situación en particular. Para distinguir estas características, se sugiere ampliamente sondear más a detalle a la persona utilizando las preguntas que se recomiendan para entrevistarla.

*Interpretation:*

The candidate's score in this area indicates neither a positive nor a negative impact on performance.

Las respuestas indican que el candidato puede sortear de manera moderadamente eficaz las dificultades en su trabajo. Es probable que el candidato necesite orientación o supervisión para alcanzar sus metas cuando se le presenten obstáculos.

Describe algún momento en el que algo no haya salido como usted lo planeaba en el trabajo o la escuela. ¿Cómo se sintió? ¿De qué manera se vio impactado su trabajo a partir de ese momento?



1

Sus sentimientos muestran un panorama negativo. El evento impactó su trabajo de forma negativa y no fue capaz de aprender de éste y de seguir adelante.



2

Sus sentimientos son verdaderos ante la situación. El evento impactó su trabajo de forma negativa, pero fue capaz de aprender de éste y de seguir adelante.



3



4

Sus sentimientos son verdaderos ante la situación, pero con un panorama positivo. El evento impactó su trabajo de forma positiva o no lo impactó del todo.



5

¿Cómo reacciona normalmente ante las malas noticias?



1

Se siente abrumado y no sabe cómo hacer frente a los retos.



2

Se siente abrumado, pero ve el lado positivo y cuenta con un plan para hacer frente a los retos.



3



4

Es capaz de ver el lado positivo en el largo plazo para que nada impacte su trabajo.

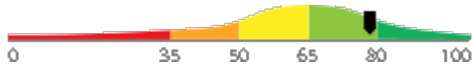


5

**Detail Interview Guide**

**Teamwork**

Score: 78



*Description:*

Esta escala refleja el grado en que una persona trabaja bien en equipo y mantiene relaciones interpersonales positivas. Las altas puntuaciones en esta escala indican que una persona tendrá un buen desempeño en ambientes colaborativos de equipo y mantendrá relaciones de alta calidad con sus compañeros de trabajo. Las bajas puntuaciones reflejan que la persona preferirá trabajar en proyectos individuales y posiblemente tendrá problemas para mantener relaciones cercanas con sus colegas.

*Interpretation:*

The candidate's score in this area should contribute to enhanced overall job performance.

Cultiva relaciones de manera activa. Se siente a gusto conociendo gente nueva y es sensible a los sentimientos de los demás. Trabaja con sus colegas y busca sus aportaciones para desarrollar amistades y alcanzar metas.

Describe alguna ocasión en que haya trabajado en equipo. ¿Cuáles fueron sus funciones? ¿Cómo delegó tareas a los demás miembros del equipo?



1

Describe sus funciones de manera que no muestra importancia. Sus tácticas para delegar tareas no demostraron ser eficaces o útiles.



2

Describe sus funciones de manera que no muestra importancia. Sus tácticas para delegar tareas demostraron ser eficaces y útiles.



3



4

Describe sus funciones de manera que muestra importancia. Sus tácticas para delegar tareas demostraron ser eficaces y útiles.



5

¿Prefiere trabajar en equipo o usted solo/a? ¿Por qué?



1

Elige trabajar en equipo o de forma individual y siente que sería incapaz de hacerlo de forma contraria.



2

Siente que puede trabajar favorablemente en cualquiera de los dos ambientes, pero no es capaz de respaldar su postura dando motivos racionales.



3



4

Su respuesta refleja motivos racionales de por qué prefiere trabajar en equipo, solo/a, o ambos. Siente que podría trabajar bien en cualquiera de esos ambientes.



5

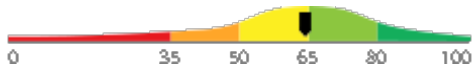
## Behavioral History Detail

This section evaluates answers the candidate gave concerning his or her work-related history. Studies often show that a candidate's past behavior often indicates his or her future behavior. Potential caution areas (if any) are specified in each detail section.

**Detail** Interview Guide

### History Survey - Performance

Score: 64



**Description:**

Evaluates elements of the candidate's past work and education history to identify indications of high or low performance potential.

**Interpretation:**

The candidate's score indicates past behaviors that neither detract from nor enhance job performance.

Exhibits past behaviors and achievements that are likely to result in average job performance.

The following potential performance risk areas were identified:

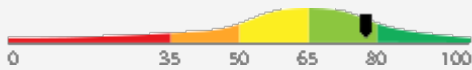
Further probing is recommended for each of these items.

Exhibits past behaviors and achievements that are likely to result in significantly below average job performance. Additional probing in this area is highly recommended.

- ★  
1  
No examples or rationale given.
- ★  
2  
Weak connection between past and future.
- ★  
3
- ★  
4  
Clear connection between past and future.
- ★  
5

### History Survey - Tenure

Score: 77



**Description:**

Evaluates a candidate's past employment history and related factors for indications of potentially low job tenure.

**Interpretation:**

The candidate's score indicates past behaviors that contribute to above average job performance.

Exhibits behaviors likely to result in slightly longer than average job tenure.

The following potential performance risk areas were identified:

Further probing is recommended for each of these items.

What are some of the reasons you have left previous jobs?

- ★  
1  
Many different reasons. Blames employer.
- ★  
2  
Circumstances for leaving generally credible or somewhat outside control.
- ★  
3
- ★  
4  
Reasonable rationale or circumstances clearly outside control.
- ★  
5

## Identity Confirmation Photos

The following photos of the candidate and any identification were uploaded during the assessment session.

### Photo Analysis Results

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>- Risk:</b>                        | <b>Medium risk of cheating based on image inconsistencies</b> |
| - Percent match among processed faces | 100%  |
| - Total images processed              | 17  |
| - Total images with valid faces       | 14 (82%)  |
| - Total pairs of faces compared       | 13  |
| - Pairs in which faces matched        | 13 (100%)   |



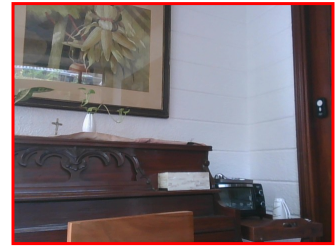
Pre/Post-Test Photo



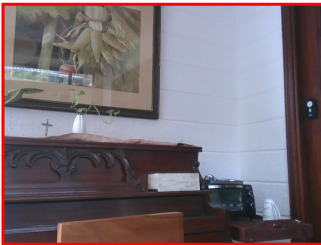
ID Photo



In-Test Error Detected (No Face Detected)



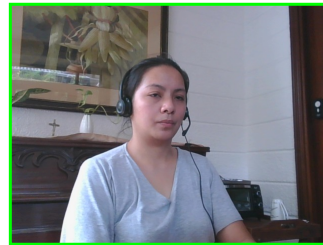
In-Test Error Detected (No Face Detected)



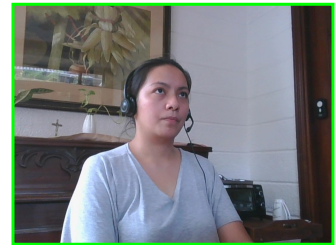
In-Test Error Detected (No Face Detected)



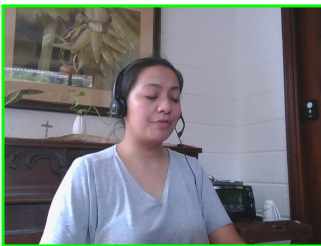
In-Test Photo



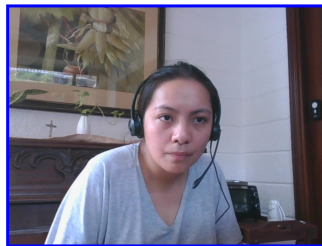
In-Test Photo



In-Test Photo



In-Test Photo



Pre/Post-Test Photo

## Resume or CV

**Summary**

Updated on

Motivated career professional with extensive experience in office administration and management. Proven track record of improving efficiency, reducing costs, and enhancing office operations through strategic initiatives and technology implementation.

### Objective

I am seeking a role where I can use my many skills and my exceptional judgment and empathy for customers to make a difference to a growing company.

### Education

- Associate of Applied Science in Office Administration, Portland Community College, 2020

### Experience

- General Office Clerk, Paramount Office Management, 09/2023 – Present
- Administrative Assistant, Global Enterprises Inc., 04/2021 – 08/2023
- Administrative Assistant, Innovative Business Solutions Ltd., 07/2019 – 03/2021

### Other Qualifications

- Microsoft Office Specialist (MOS) Certification
- Certified Administrative Professional (CAP)
- International Association of Administrative Professionals (IAAP) Certification

## Report Preparation Notes

- Hiring decisions should never be based on a single source of information. The most effective use of this assessment report is as a part of a multi-faceted program of candidate evaluation that includes resume review, interviews, and reference checks.
- Overall vs Percentiles Scores: The overall score reflects the success in the test, based on the mean (average) and standard deviation of the test scores. The percentile score reflects the percentage of test-takers who scored equal or below this overall score. We recommend you use the Overall Score as your primary evaluation criteria. However, percentile scores can often be useful in comparing specific candidates against one another and with a group, such as for test takers in a certain organization or within a certain account.
- Note that comparison information is calculated based on completed instances of this assessment at that time the assessment is scored. As additional instances are completed, the comparative data may change. You can always update a report to the current values by clicking on 'Recalculate Percentiles' within the online results viewing pages at [www.hravatar.com](http://www.hravatar.com).
- Most competency scores are norm-based, which means that they can be interpreted in terms of their distance from the average or mean score. For all scales, a score equal to the mean receives a score of 65 and scores above and below this value are set so that a score change of 15 equals one standard deviation.
- For linear competencies, higher is better across the entire scale. For these scales a score between 65 and 80 (light green) represents 0 to 1 standard deviation above the mean and a score above 80 (dark green) represents more than one standard deviation above the mean. Similarly, a score of 50 - 65 (yellow) represents 0 to 1 standard deviation below the mean, while a score of 35 - 50 (orange) equates to 1 to 2 standard deviations below the mean, and a score below 35 represents more than 2 standard deviations below the mean.
- This assessment makes use of data from the Occupational Information Network (O\*NET), which is funded by the U.S. Federal Government - U.S. Department of Labor/Employment and Training Administration (USDOL/ETA) - as a primary source of occupational information. The O\*NET database contains information on hundreds of standardized and occupation-specific descriptors that are continually updated by ongoing research. These data are used in preparing descriptive information as well as setting relative weights between competencies used in calculating the overall score. For additional information about O\*NET, visit <http://www.onetcenter.org>.
- O\*Net Standard Occupational Code (SOC) Used: 15-1251.00
- O\*Net Version: 29.2
- Sim ID: 16291-1, Key: 0-0, Rpt: 13, Prd: 7292, Created: 2026-05-08 08:32 EDT
- UA: Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Trident/7.0; Touch; rv:11.0) like Gecko

## Notes

(This area is intentionally blank - it's reserved as space for your notes.)